

**REGLEMENT
über die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche**

(vom 13. März 2001¹; Stand am 1. Januar 2007)

Der Regierungsrat des Kantons Uri,
gestützt auf Artikel 40 Absatz 5 der Personalverordnung²,
beschliesst:

Artikel 1 Zweck

Die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG) bezwecken:

- a) die Angestellten zu motivieren und zu fördern, indem die Leistung und das Verhalten beurteilt, die Stärken aufgezeigt sowie Lob und Anerkennung für gute Leistungen ausgesprochen werden. Im Gespräch sollen weitere Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt, Leistungsstandards und Leistungsziele vereinbart sowie Laufbahnvorstellungen erörtert werden;
- b) die Entwicklung der Organisation zu begünstigen, indem der Einsatz der Angestellten optimiert und Leistungshindernisse in der Arbeitsorganisation, in den Arbeitsmitteln oder in anderen Bereichen aufgezeigt werden. Im Gespräch werden allfällige neue Aufgaben zugeteilt und die Stellenbeschreibung entsprechend angepasst. Das MAG soll die Grundlage schaffen, um vorhandenes Potenzial mit Blick auf die Personalplanung zu erkennen;
- c) die Entwicklung der Beziehungen im Arbeitsteam und nach aussen zu begünstigen, indem allfällige Spannungen zwischen Angestellten unter sich oder zu Führungspersonen geklärt werden und auf die persönliche Situation der Angestellten eingegangen wird;
- d) die Grundlagen für einen leistungsgerechten Lohn zu schaffen.

Artikel 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Angestellten, die der Personalverordnung³ unterstellt sind, mit Ausnahme der vom Volk gewählten Personen.

¹ AB vom 23. März 2001.

² RB 2.4211

³ RB 2.4211

2.4215

Artikel 3 Zuständigkeit

- 1 Die Direktionen sind zuständig, die MAG durchzuführen. Sie regeln die Einzelheiten.
- 2 Grundsätzlich führt die vorgesetzte Person das MAG.
- 3 Das Amt für Personal überprüft den Vollzug dieses Reglements.

Artikel 4 Häufigkeit

Das MAG muss mindestens einmal jährlich durchgeführt werden. Weitere Gespräche können vereinbart werden.

Artikel 5 Unterlagen und Vorbereitung

- 1 Das Amt für Personal stellt den Direktionen die erforderlichen Unterlagen, namentlich den Beurteilungs- und Vorbereitungsbogen sowie das Ergebnisblatt zur Verfügung. In Absprache mit dem Amt für Personal können die Direktionen den Beurteilungs- und Vorbereitungsbogen anpassen.
- 2 Die Angestellten benutzen zur Vorbereitung des MAG den gleichen Beurteilungs- und Vorbereitungsbogen wie die Vorgesetzten.
- 3 Die Vorbereitung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung stützt sich auf die in der Stellenbeschreibung festgelegten und im vorausgegangenen MAG vereinbarten Ziele, Aufgaben und Beurteilungsmerkmale.

Artikel 6 Leitfaden für die MAG

- 1 Das Amt für Personal erlässt einen Leitfaden, der die Standardkriterien zum Arbeits- und Führungsverhalten sowie das Beurteilungsschema enthält.
- 2 In Absprache mit dem Amt können die Direktionen die Kriterien und das Beurteilungsschema nach Bedarf ändern oder ergänzen.

Artikel 7 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

- 1 Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt anhand der Kriterienbereiche:
 - a) Hauptaufgaben;
 - b) vereinbarte Ziele;
 - c) Arbeitsverhalten.
- 2 Bei Personen mit Führungsaufgaben wird zusätzlich das Führungsverhalten beurteilt.
- 3 Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung mündet in eine zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung, die sich an folgenden Stufen orientiert: Anforderungen und Zielvorgaben sind
 - a) deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen;
 - b) erfüllt;

- c) nur teilweise erfüllt;
- d) in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

Artikel 8 Ergebnis

1 Auf dem Ergebnisblatt werden festgehalten:

- a) die begründete Gesamtbeurteilung der Leistung und des Verhaltens;
- b) alle für die neue Periode vereinbarten Ziele, Hauptaufgaben und Beurteilungskriterien;
- c) die Massnahmen zur Optimierung der Arbeitssituation und der Arbeitsbedingungen sowie der Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person;
- d) die vereinbarten Ziele und Massnahmen zur beruflichen Laufbahn und zur persönlichen Entwicklung;
- e) Bemerkungen zum Verlauf des MAG.

2 Das Ergebnisblatt wird von den am Gespräch beteiligten Personen im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie.

3 Einblick in das Ergebnisblatt haben ausschliesslich die am Gespräch beteiligten Personen sowie deren vorgesetzte Stellen. Bei einer allfälligen Differenzbereinigung steht dieses Recht allen am Verfahren beteiligten Personen zu.

Artikel 9 Differenzbereinigung

1 Wird die Gesamtbeurteilung von der beurteilten Person als unzutreffend oder unkorrekt betrachtet, kann sie eine Aussprache mit der vorgesetzten Person unter Leitung der nächst höheren Stelle verlangen. In dieser Aussprache legen die beiden am MAG beteiligten Personen ihren Standpunkt dar. Nach Möglichkeit wird der Konflikt durch eine Vereinbarung geregelt.

2 Die beurteilte Person hat das Recht, zusätzlich zum Ergebnisblatt schriftlich darzulegen, in welchen Punkten und aus welchen Gründen sie eine Beurteilung als unzutreffend oder unkorrekt betrachtet. Die schriftlichen Erklärungen der Parteien sind dem Personaldossier beizulegen.

3 Endgültig entscheidet der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin.

Artikel 10 Lohnwirksamkeit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Ein Stufenanstieg nach Artikel 40 Absatz 3 der Personalverordnung⁴ setzt eine Qualifikation «Anforderungen und Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen» (Art. 7 Abs. 3 Bst. a) oder «Anforderungen und Zielvorgaben erfüllt» (Art. 7 Abs. 3 Bst. b) voraus.

⁴ RB 2.4211

2.4215

Artikel 11 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Weisungen des Regierungsrates zur Durchführung der MAG vom 20. Juli 1992 werden aufgehoben.

Artikel 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2001 in Kraft.

Im Namen des Regierungsrates

Der Landammann: Martin Furrer

Der Kanzleidirektor: Dr. Peter Huber