**Mitarbeitergespräch**Schulpräsidium mit Schulleiterin / Schulleiter (Muster)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beurteilungszeitraum: |  | Geburtsdatum: |  |
| Name, Vorname: |  | in der Funktion seit: |  |
| Funktion: |  | letztes Mitarbeitergespräch: |  |

**Grundsätze**

Das Schulpräsidium beurteilt die Schulleiterin / den Schulleiter betreffend Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeit und vereinbarten Zielen. Die Beurteilung basiert auf den Erkenntnissen aus einer regelmässigen Zusammenarbeit zwischen Schulpräsidium und Schulleitung (Informationen, Berichte, Rechenschaftslegungen etc.).

Die Unterrichtstätigkeit wird durch den Schulinspektor beurteilt und fliesst nicht in diese Beurteilung ein.

**Verantwortung und Durchführung**

Die Verantwortung für die Beurteilung der Schulleiterin / des Schulleiters liegt beim Schulrat. Die jährlichen Beurteilungsgespräche führt in der Regel das Schulpräsidium.

Die hauptverantwortliche Schulleitung führt in grösseren Schulen die Mitarbeitergespräche mit den Team-, Schulhaus- oder Schulteamleiter/innen.

Die Beurteilung kann im Bereich der Schulleitungszulage lohnwirksam angelegt sein. Die Zulage reicht von 3 bis 15% des Lohnmaximums der Sekundarstufe I (ca. Fr. 4'000 bis Fr. 20'000 pro Jahr). Der Gemeinderat legt die Zulage auf Antrag des Schulrates fest.

**Unterschriften**

Wir bestätigen die Durchführung des Mitarbeitergesprächs. Die Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters bedeutet keine Zustimmung zur Beurteilung. Bei Uneinigkeit kann bei der nächst höheren Vorgesetztenstelle eine Aussprache verlangt werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Nächstes Mitarbeitergespräch | *TERMIN* |
|  | Unterschriften |
| Schulleiterin / Schulleiter |  |
| Schulpräsidentin / Schulpräsident |  |

*ORT*, den ………………………………..

**I. Rückblick seitens Schulleiterin / Schulleiter**

Die nachfolgenden Fragen dienen der Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs und sollen die Anliegen und die Beurteilung der/des Mitarbeitenden wiedergeben.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Was hat sich seit dem letzten Gespräch verändert? |
|  |  |
| 2. | Wo lagen im letzten Jahr die Schwerpunkte der Arbeit? |
|  |  |
| 3. | Was hat sich in Bezug auf Arbeitsqualität, Arbeitszufriedenheit und Kollegialität verändert? |
|  |  |
| 4. | Wie war die Unterstützung durch die Vorgesetzte / den Vorgesetzten? |
|  |  |
| 5. | Bei Schulleitungen mit mehreren Personen: Wie werden die Zusammenarbeit und das Arbeitsklima innerhalb des Schulleitungsteams beurteilt? |
|  |  |
| 6. | Was könnte am Umfeld (Struktur, Abläufe, Hilfsmittel, Arbeitsplatz) verbessert werden? |
|  |  |
| 7. | Welches sind die Erwartungen für das kommende Jahr? |
|  |  |
| 8. | Entspricht der Stellenbeschrieb den tatsächlichen Gegebenheiten? |
|  |  |

**II. Zielerreichung (gemäss letzter Zielvereinbarung)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Leistungsstufen** | **Beurteilung:** 🗶 |
| **A** = gesetztes Ziel vollumfänglich erreicht bzw. übertroffen ⇨  **B** = gesetztes Ziel grösstenteils erreicht ⇨  **C** = gesetztes Ziel ansatzweise erreicht ⇨  **D** = gesetztes Ziel nicht erreicht ⇨ | sehr gut  gut  befriedigend  unbefriedigend |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zielerreichung** | | **Beurteilung** | | | |
| **Zielvereinbarung**  **Soll =** Vorgaben | **Ergebnis**  **Ist =** Stand | **A**  **🗶** | **B**  **🗶** | **C**  **🗶** | **D**  **🗶** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Zusammenzug Zielerreichung (zu übertragen) | |  |  |  |  |

**III. Beurteilung**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Beurteilung** | | | |
| **Kriterien** | **Bemerkungen** | **A**  **🗶** | **B**  **🗶** | **C**  **🗶** | **D**  **🗶** |
| **Personalführung:**  Kooperativer Führungsstil  Personalbeurteilung, -förderung und -entwicklung  Teambildung und -entwicklung  Konfliktlösungsverhalten  Aktenführung / Rechenschaftslegung |  |  |  |  |  |
| **Schulführung:**  Instrumente und Methoden, Arbeitstechniken  Sorgfalt / Einhalten von Terminen  Planung und Kontrolle  Kommunikation  Kosten-/Nutzendenken (bedarfsgerechte Entscheide)  Wirkungskraft (Effektivität)  Wirksamkeit (Effizienz)  Sorgfalt im Umgang mit Ressourcen  Aktenführung / Rechenschaftslegung |  |  |  |  |  |
| **Schul- und Qualitätsentwicklung:**  Orientierung an Leitbild  Umsetzen von Schul- und Jahresprogramm  Mitarbeit in Steuergruppe  Umsetzung des Qualitätskonzeptes  Aktenführung / Rechenschaftslegung |  |  |  |  |  |
| **Persönliche Kompetenzen:**  Zusammenarbeit / Hilfsbereitschaft  Toleranz  Selbststeuerung / Initiative  Einsatzbereitschaft  Leistungsfähigkeit  Verantwortungsbewusstsein  Durchsetzungsvermögen  Weiterentwicklungsbereitschaft (Weiterbildung) |  |  |  |  |  |
| **Übertrag Zusammenzug Zielerreichung** |  |  |  |  |  |
| **Gesamtbeurteilung** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Bemerkungen zur Gesamtbeurteilung: |

**IV. Neue Zielvereinbarungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Detailbeschrieb** (Rahmenbedingungen, Beurteilungskriterien) | **Termine** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**V. Entwicklungsmöglichkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Gibt es Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie am Arbeitsplatz nicht einsetzen können? |
|  |  |
| 2. | Perspektiven des Schulleiterin / des Schulleiters |
|  |  |
| 3. | Fort- und Weiterbildung |
|  |  |
| 4. | Allgemeine Bemerkungen |
|  |  |

**VI. Rückmeldung der Schulleiterin / des Schulleiters an das Schulpräsidium**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Stärken, Chancen |
|  |  |
| 2. | Wünsche, Anregungen |
|  |  |
| 3. | Sonstiges |
|  |  |