

Gemeinde

MAG-Beurteilungsbogen für die Rektorin, den Rektor

## Beurteilungsgespräch

### Rektorin, Rektor

Vorname, Name .....

### Schulpräsidentin, Schulpräsident

Vorname, Name .....

### Datum

Aktuelles MAG .....

Letztes MAG .....

### Gesprächsinhalte

- A – Berufliche Situation und Befindlichkeit
- B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen
- C – Rückmeldungen zum Gespräch

### Formelles

Die nachfolgenden Beurteilungen werden von der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten formuliert. Auf eine Codierung wird verzichtet. In den Kapiteln A und C können unterschiedliche Wahrnehmungen festgehalten werden. Die Beurteilungen im Kapitel B werden von der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten formuliert. Massnahmen und Zielvereinbarungen aufgrund des Beurteilungsgesprächs werden im MAG-Zielvereinbarungsbogen festgehalten. Das Original des MAG-Beurteilungsbogens wird im Personaldossier der Rektorin, des Rektors abgelegt. Die Rektorin, der Rektor erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten schriftlich Stellung zu nehmen.

#### A – Berufliche Situation und Befindlichkeit

- Wohlbefinden im Beruf, in der operativen Führung
- Motivation, Zufriedenheit, Arbeitsklima
- Erfolge, Stärken
- Situation in der Schulleitung, im Rektorat, im Kollegium, in der Gemeinde
- Ärger, Ängste, Sorgen
- Berufliche Perspektiven

Wahrnehmung der Rektorin, des Rektors

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the respondent to provide their perception of the principal or rector.

Wahrnehmung der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the respondent to provide their perception of the school president.

## B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen

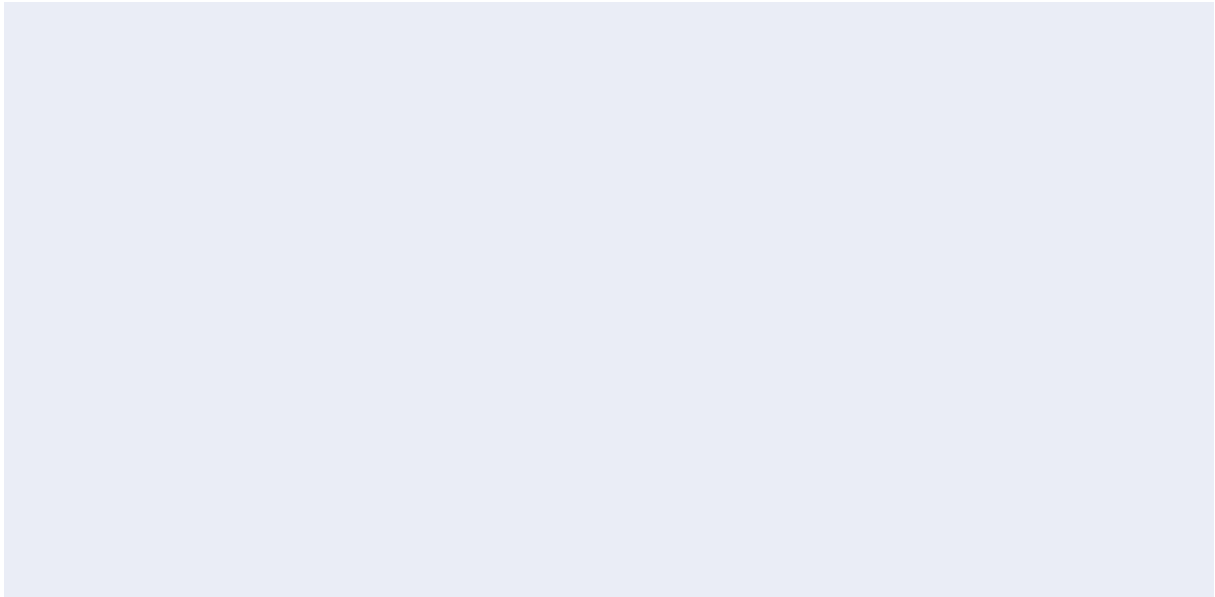
Hier werden die beruflichen Leistungen der Rektorin, des Rektors gewürdigt und beurteilt, dies unter Bezugnahme auf ausgewählte Kernkompetenzen der Führung des Rektorats, der Schulleitung, der Schule (vgl. Qualitätskriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung der Rektorinnen und Rektoren).

### Führen des Rektorats

- Grundhaltung als Führungsperson
- Qualität der Führung des Rektorats und der Schulleitung: Personalführung, Anerkennung von Leistungen und konstruktiver Kritik, Kommunikation und Unterstützung, pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht, Initiieren und Steuern der gemeindlichen Schul- und Qualitätsentwicklung, Gestalten von Informations- und Entscheidungsprozessen, Pflege der Schulkultur und des Schulklimas, Leitung und Moderation von Sitzungen und Konferenzen, Verwaltung und Organisation der Schule, Umgang mit Ressourcen (Finanz- und Sachmittel, Infrastruktur)
- Verhalten gegenüber den Lehrpersonen, den Eltern, den Schulhausleiterinnen, Schulhausleitern, den Schul- und Gemeindebehörden

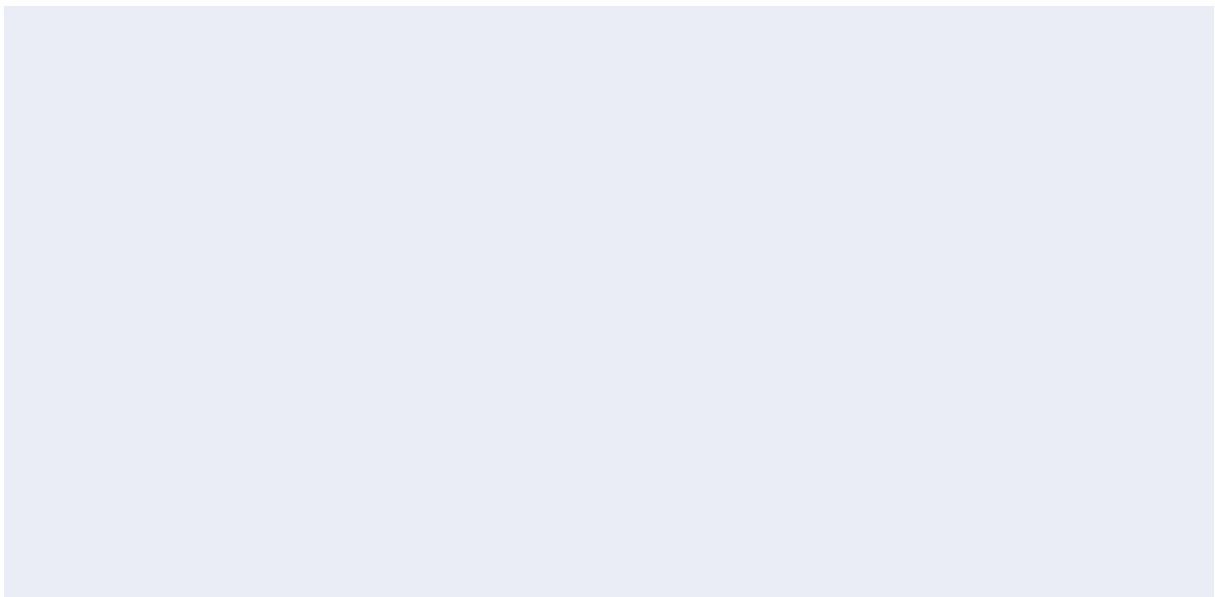
**Zusammenarbeit auf Gemeindeebene**

- Operative Führung und Zusammenarbeit auf Gemeindeebene
- Zusammenarbeit mit Schulpräsidium
- Mitwirkung im kantonalen Schulwesen



**Persönliche berufliche Entwicklung (Weiterbildung und Qualitätssicherung)**

- Umgang mit Veränderungen und Weiterentwicklung der Führungskompetenzen
- Selbstreflexion und Praxisoptimierung



**Ziele der Schule**

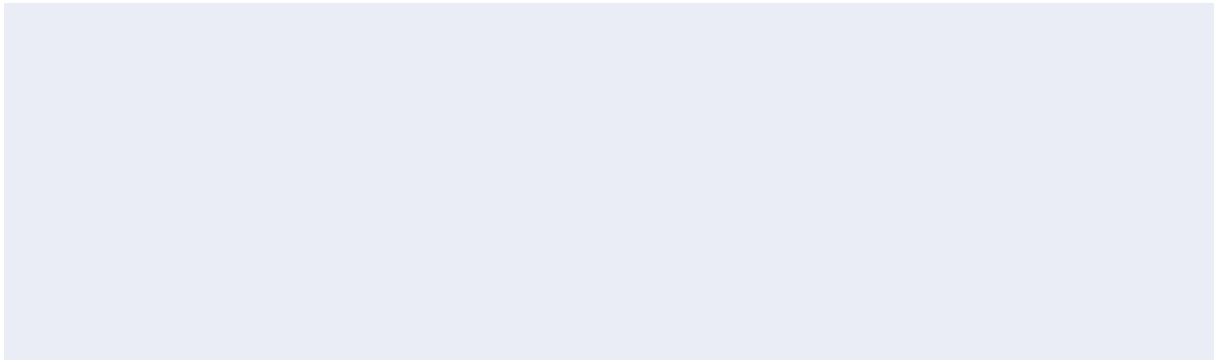
- Individueller Beitrag zur Umsetzung der Ziele der Schule, der Gemeinde, des Kantons

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for providing an individual contribution to the implementation of school, community, and cantonal goals.

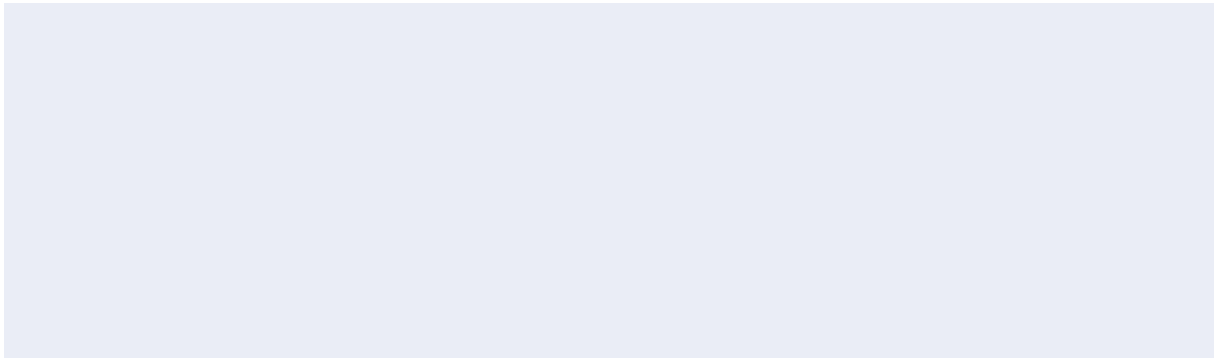
### C – Rückmeldung zum Gespräch

- Wie empfanden die Beteiligten das Gespräch?
- Sind sie mit dem Gesprächsverlauf zufrieden (Offenheit, Fairness etc.)?

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors



Rückmeldung der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten



Die Schulpräsidentin, der Schulpräsident und die Rektorin, der Rektor bestätigen mit der Unterschrift, dass die Inhalte in der vorliegenden Form so besprochen worden sind.

Schulpräsidentin, Schulpräsident  
Datum/Unterschrift

Rektorin, Rektor  
Datum/Unterschrift

---

#### Verteiler

- Kopie an Rektorin, Rektor
- Original im Personaldossier