

Gemeinde

MAG-Beurteilungsbogen für die Schulhausleiterin, den Schulhausleiter

Beurteilungsgespräch

Schulhausleiterin, Schulhausleiter

Vorname, Name

Rektorin, Rektor

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

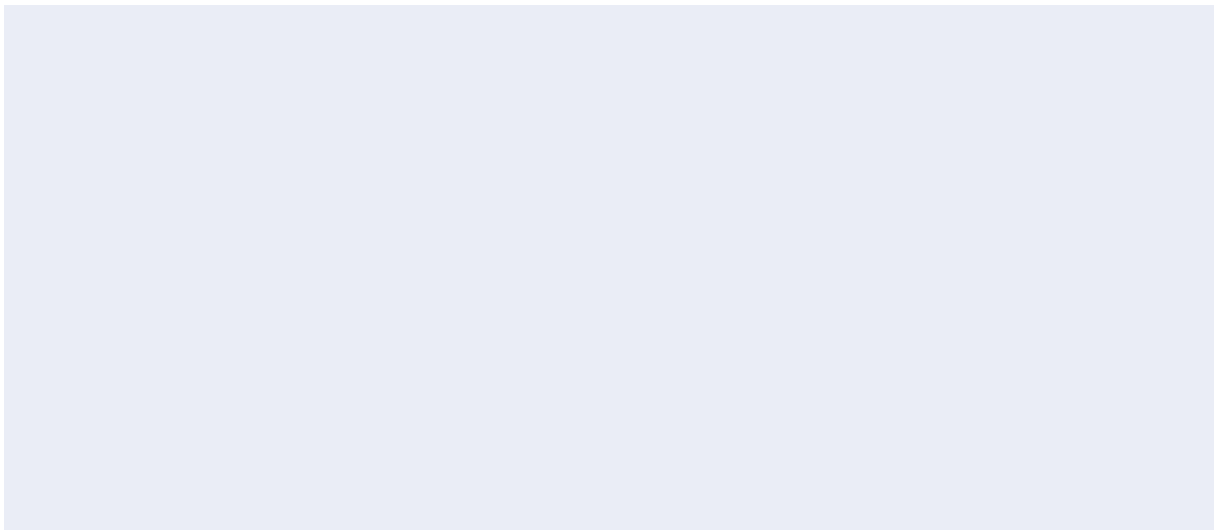
Formelles

Die nachfolgenden Beurteilungen werden von der Rektorin, dem Rektor 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 der Rektorin, dem Rektor formuliert. Massnahmen und Zielvereinbarungen aufgrund des Beurteilungsgesprächs werden im MAG-Zielvereinbarungsbogen festgehalten. Das Original des MAG-Beurteilungsbogens wird im Personaldossier der Schulhausleiterin, des Schulhausleiters abgelegt. Die Schulhausleiterin, der Schulhausleiter erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Rektorin, dem Rektor (mit Kopie an die Schulpräsidentin, den Schulpräsidenten) schriftlich Stellung zu nehmen.

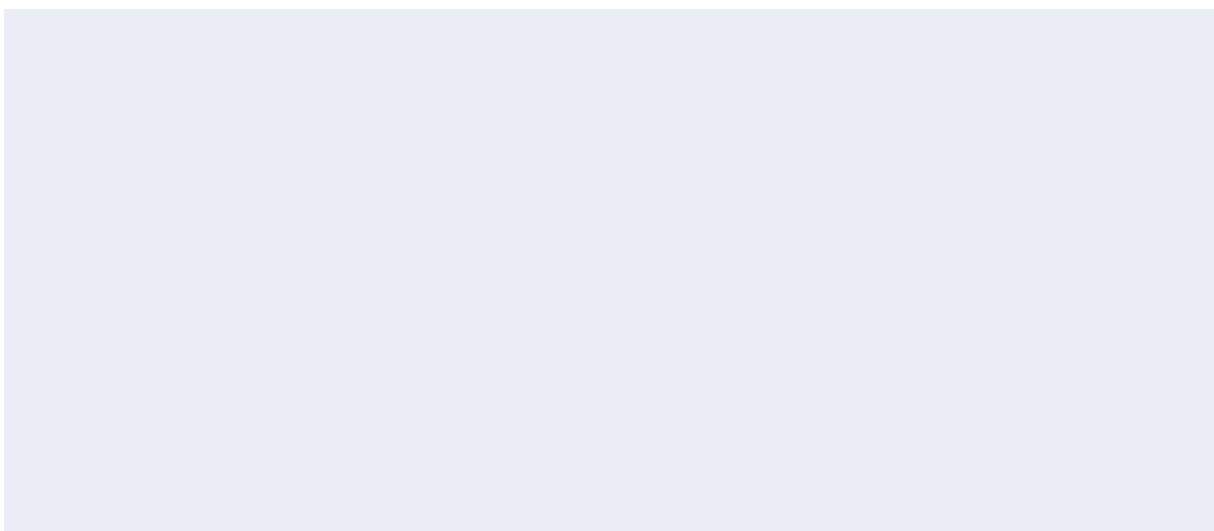
A – Berufliche Situation und Befindlichkeit

- 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 Schulhausleiterin, des Schulhausleiters



Wahrnehmung der Rektorin, des Rektors



B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen

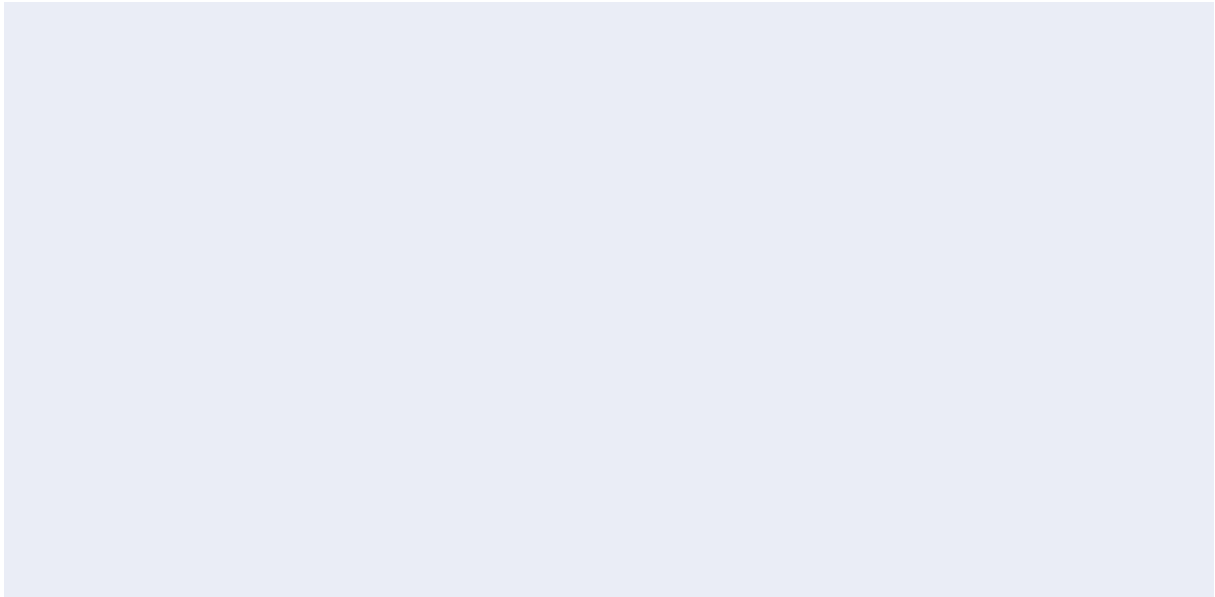
Hier werden die beruflichen Leistungen der Schulhausleiterin, des Schulhausleiters gewürdigt und beurteilt, dies unter Bezugnahme auf ausgewählte Kernkompetenzen der Schul- und Personalführung (vgl. Qualitätskriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung der Schulhausleiterinnen und Schulhausleiter).

Schulführung

- Grundhaltung als Führungsperson
- Qualität der Schulführung: Personalführung, Anerkennung von Leistungen und konstruktiver Kritik, Kommunikation und Unterstützung, pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht, Initiieren und Steuern der schulinternen Schul- und Qualitätsentwicklung, Gestalten von Informations- und Entscheidungsprozessen, Pflege der Schulhauskultur 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, dem Rektorat, den Schul- und Gemeindebehörden

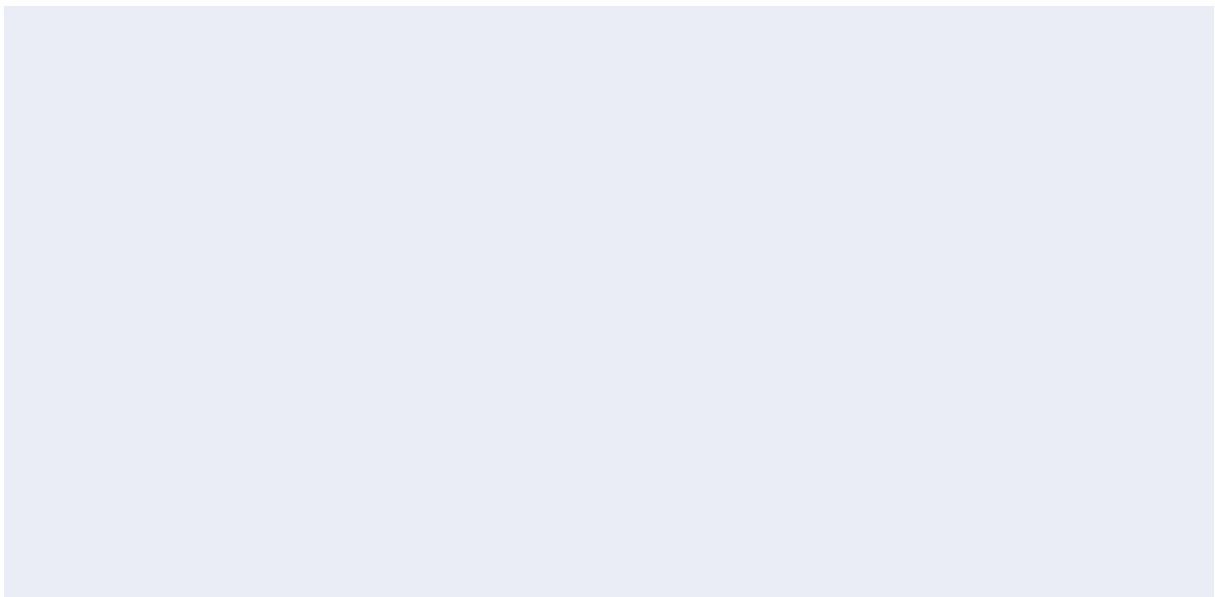
Zusammenarbeit auf Gemeindeebene

- Zusammenarbeit im Schulleitungsteam
- Zusammenarbeit mit der Rektorin, dem Rektor
- Mitwirkung im gemeindlichen und 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 individual contributions or evaluations related to the school's goals.

C – Rückmeldung zum Gespräch

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

Rückmeldung der Schulhausleiterin, des Schulhausleiters

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors

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

Rektorin, Rektor
Datum/Unterschrift

Schulhausleiterin, Schulhausleiter
Datum/Unterschrift

Verteiler

- Kopie an Schulhausleiterin, Schulhausleiter
- Original im Personaldossier