|  |
| --- |
| Dienststelle Volksschulbildung |

|  |
| --- |
| Gemeinde-Logo |

Beurteilungs- und Fördergespräch Mitarbeitende/r Tagesstrukturen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name/Vorname |  | |
| Funktion/Tätigkeit |  | |
| Schule/Schulhaus |  | |
| Gesprächsanlass | Periodisches Gespräch |  |
| Für den Zeitraum | von: | bis: |

1. Selbsteinschätzung Mitarbeitende/r

Auf der Grundlage von  Selbstwahrnehmung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(z.B. Feedback)

|  |
| --- |
| Was ist mir gut gelungen? Was war dabei förderlich? |
| Was ist mir weniger gut gelungen? Was war dabei hinderlich? |

2. Kompetenz-, Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Fremdbeurteilung)

Auf der Grundlage von  Stellenbeschreibung  Arbeitsvereinbarung

Arbeitsbesuch  Arbeitsbeurteilung

Feedback von Lernenden  Feedback von Eltern

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2a) Beurteilung des Umgangs mit der Aufgabe (vgl. Stellenbeschreibung, Broschüre Schul- und familienergänzende Tagesstrukturen und Orientierungsrahmen Schulqualität)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V** |
| **Arbeitsfeld Betreuung**   * organisiert die Tagesstrukturen nach klaren Regeln bzw. hält sich an die vereinbarten Regeln * erledigt organisatorische und administrative Arbeiten zuverlässig * stärkt das soziale Klima in den Tagesstrukturen durch positive Beziehungen, Akzeptanz und Wertschätzung * spricht Probleme und Konflikte an und interveniert lösungsorientiert * beteiligt die Lernenden bei der Organisation konkreter Aufgaben (z.B. Tisch decken, abräumen, Spielsachen aufräumen) * berücksichtigt bei den Mahlzeiten die alters- und entwicklungsbezogenen Bedürfnisse der Lernenden sowie Aspekte ausgewogener Ernährung\* * nutzt das Einnehmen der Mahlzeiten als gemeinschaftsbildendes Element   \*sofern Mahlzeiten zubereitet werden |  |  |
| **Arbeitsfeld Lernende**   * bezieht bei Bedarf Erziehungsberechtigte ein * arbeitet mit anderen Mitarbeitenden und der Leitung, situationsbezogen auch mit schulischen Diensten und Behörden zusammen * fördert die Lernenden in ihrer persönlichen Entwicklung (z.B. kognitiv, motorisch, musisch, sozial, sprachlich) * unterstützt Lernende mit besonderen Bedürfnissen * begleitet die Lernenden beim Lösen der Hausaufgaben * unterstützt die Lernenden in ihren freizeitlichen Tätigkeiten * stellt den Lernenden geeignete Angebote und Materialien für die Gestaltung der Freizeit zur Verfügung, welche die individuellen Bedürfnisse und Interessen (z.B. Alter, Entwicklung, Geschlecht) berücksichtigen und nutzt die Raummöglichkeiten gekonnt |  |  |
| **Arbeitsfeld Tagesstrukturen/Schule**   * nimmt aktiv an Sitzungen und situationsbezogen an schulischen Anlässen teil * arbeitet effizient mit anderen Fachpersonen zusammen * nimmt bei Bedarf an SCHILW teil * wirkt bei Bedarf an interner/externer Evaluation mit |  |  |
| **Arbeitsfeld Mitarbeitende/r Tagesstrukturen**   * evaluiert die eigenen Tätigkeiten * bildet sich individuell weiter |  |  |

**2b) Beurteilung des Umgangs mit anderen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V** |
| **Kooperation**   * ist ein/e eigenständige/r Teamplayer/in und setzt sich für die gemeinsame Zielerreichung ein * baut partnerschaftliche Beziehungen auf * geht konstruktiv mit Konflikten um |  |  |
| **Kommunikation**   * kommuniziert authentisch und transparent * baut einen direkten Bezug zum Gegenüber auf * drückt sich schriftlich und mündlich situations- und adressatengerecht aus |  |  |
| **Zusätzliche Kriterien persönliches Verhalten** Engagement, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Einfühlungsvermögen, Loyalität |  |  |

**2c) Beurteilung des Umgangs mit sich selbst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V** |
| **Selbstreflexion**   * reflektiert eigene Verhaltensmuster und Vorgehensweisen regelmässig * ist offen für Feedback und Kritik und lernt daraus |  |  |
| **Veränderungsfähigkeit**   * entwickelt sich kontinuierlich weiter * agiert offen und flexibel bei Veränderungen |  |  |
| **Leistungsmotivation**   * zeigt hohes Engagement für die Aufgabe * sucht Herausforderungen, strebt kontinuierlich nach Besserem * hält auch bei starker Belastung ein hohes Leistungsniveau |  |  |

**3. Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Beurteilungsperiode**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Indikatoren** | **Erzielte Resultate, Bemerkungen** | **I - V** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Gesamtbeurteilung der Leistung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **I** Nicht erfüllt | **II** Teilweise erfüllt | **III** Gut, vollumfänglich erfüllt | **IV** Teilweise übertroffen | **V** Deutlich übertroffen |
| **Bemerkungen zur Gesamtqualifikation:** | | | | |

**5. Zielvereinbarung(en) neue Beurteilungsperiode**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Indikatoren** | **Massnahmen** | **Termin** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Zukunftsperspektiven**

|  |
| --- |
| Persönliche mittel- und langfristige Berufs- und Entwicklungsziele der/des Mitarbeitenden: |
| Mittel- und langfristige Zukunftsperspektive aus Sicht der/des Vorgesetzten bzw. der Schule: |

**7. Förderungs- und Entwicklungsmassnahmen** (Schlussfolgerungen aus den Punkten 2–6)

|  |
| --- |
| **Rückblick auf** **bisherige Massnahmen und absolvierte Weiterbildungen**: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zukünftige Massnahmen im Arbeitsumfeld und in Form von Weiterbildung** | **Verantwortlich/e** | **Termin** |
|  |  |  |

**8. Feedback der/des Mitarbeitenden an die/den Vorgesetzte/n**

|  |
| --- |
| Wie habe ich die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten erlebt? |
| Was kann der/die Vorgesetzte, was kann ich in der Zusammenarbeit noch verbessern? |

**9. Weitere Bemerkungen**

|  |
| --- |
|  |

**10. Unterschriften**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unterzeichnende Person** | **Name/Unterschrift**  (Mit der Unterschrift bestätigen die Unterzeichnenden, dass das Gespräch stattgefunden hat. Sie bedeutet nicht das Einverständnis mit dem Inhalt.) | **Datum** |
| Mitarbeitende/r |  |  |
| Vorgesetzte/r |  |  |
| Datum/Zeitraum nächstes Gespräch |  |  |

Luzern, März 2020

269463