|  |
| --- |
| Dienststelle Volksschulbildung |

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

Beurteilungs- und Fördergespräch Schuldienst

Mitarbeitende Psychomotorische Therapiestelle

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname |  |
| Funktion/Tätigkeit |  |
| Schuldienst |  |
| Gesprächsanlass | [ ]  Periodisches Gespräch |[ ]
| Für den Zeitraum | von:  | bis:  |

1. Selbsteinschätzung Mitarbeitende/r

Auf der Grundlage: [ ]  Selbstwahrnehmung [ ]  Mitarbeitende/r-Portfolio
 [ ]  Feedback von Kind/ Jugendliche [ ]  Feedback von Kollegen/innen

 [ ]  Feedback von Eltern [ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 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: [ ]  Berufsauftrag [ ]  Pensenvereinbarung

 [ ]  Praxisbesuch [ ]  Praxisbeurteilung

 [ ]  Feedback von Kind/ Jugendliche [ ]  Feedback von Eltern

 [ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2a) Beurteilung des Umgangs mit der Aufgabe** (vgl. Berufsauftrag und Orientierungsrahmen Schulqualität/Qualitätsansprüche Schuldienste)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V**  |
| **Arbeitsfeld 1Kind, Erziehungsberechtigte, Lehrperson.** |  |  |
| **Therapeutische Kompetenz*** pflegt eine professionelle Beziehung zum Kind
* versteht die individuellen Bedürfnisse und Befürchtungen und unterbreitet spezifische Angebote
* wägt zwischen funktionalen und intentionalen Aspekten ab
* kann die anstehenden Lernziele initiieren
* behandelt Kinder mit den verschiedensten Störungsbildern/Auffälligkeiten mit adäquaten und für Berufskolleginnen nachvollziehbaren Methoden
 |  |  |
| **Empathisches Verhalten*** begegnet dem Kind freundlich und wohlwollend
* kann auf die momentane Gefühlslage des Kindes eingehen
* kann den Kontakt auch bei Widerstand aufrechterhalten
 |  |  |
| **Motivieren, Fördern von Selbstkompetenzen*** nimmt Ideen des Kindes auf und setzt sie um
* gibt die notwendigen Hilfestellungen
* gibt dem Kind immer wieder zu verstehen, dass sie seine Bemühungen wahrnimmt
* vermittelt Zuversicht
* nutzt Fehler des Kindes als Lernchance
 |  |  |
| **Entwicklungsorientierung*** definiert und verfolgt das Förderziel in enger Anlehnung an den individuellen Entwicklungsstand
* wählt diesem Entwicklungsstand angemessenes Therapiematerial und entsprechende Angebote
 |  |  |
| **Abklärung*** setzt adäquate Methoden und Testverfahren zur Erhebung der fraglichen Kompetenzen ein
* stellt aufgrund der Befunde eine aussagekräftige Diagnose bzw. analysiert die Bedürfnisse und empfiehlt spezifische Massnahmen
 |  |  |
| **Verfassen von Berichten*** erstellt die notwendigen Berichte.
* kann Abklärungsergebnisse vorlegen, in denen die wesentlichen Informationen enthalten sind
 |  |  |
| **Förderdiagnostisches Vorgehen*** reflektiert die eigenen Beobachtungen
* aktualisiert regelmässig Förder- und Entwicklungsziele
* plant entsprechend die weiteren Therapieschritte
* begründet die Wahl der Methoden
 |  |  |
| **Strukturieren der Therapie*** stimmt die Intensität der Inhalte mit den Aufmerksamkeits- und Leistungskapazitäten des Kindes ab
* gewährleistet die Verfügbarkeit der notwendigen Materialien und Medien
 |  |  |
| **Beratung von Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen*** sucht aktiv die Zusammenarbeit mit den Bezugspersonen des Kindes
* vermittelt die wesentlichen Aspekte der Abklärungsergebnisse, Therapiekonzepte und -verläufe
* berät der Problemstellung und dem Gesprächspartner angepasst und nachvollziehbar
* nutzt die vorhandenen Ressourcen und steigert damit die Effizienz der Therapie
* prägt die Beziehung zu den Bezugspersonen durch Offenheit und Toleranz
 |  |  |
| **Interdisziplinäre Zusammenarbeit*** zieht weitere Fachleute bei, wenn es erforderlich ist
* achtet dabei auf Transparenz gegenüber den Erziehungsberechtigten
 |  |  |
| **Aktenführung/Datensicherung*** erstellt Therapie- und Gesprächsprotokolle
* bewahrt die Akten sorgfältig auf und hält sie unter Verschluss
* beachtet die geltenden Datenschutzbestimmungen
* entsorgt und löscht die Akten/Daten gemäss den entsprechenden Fristen
 |  |  |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V**  |
| **Arbeitsfeld 2Schule, Schul- und Fachdienst** |  |  |
| **Zusammenarbeit im Team*** übernimmt Aufgaben innerhalb des Teams
* nimmt aktiv an Entwicklungsprozessen und Meinungsbildungen teil
 |  |  |
| **Zusammenarbeit mit Schuldienstleitung, Schulleitung und Behörden*** orientiert bei entsprechenden Fragen die Schuldienstleitung, die Schulleitung, die Behörden
* nimmt an der Evaluation des Schuldienstes teil
 |  |  |
| **Prävention/Öffentlichkeitsarbeit*** informiert über Angebote des Fach- und Schuldienstes
* pflegt den Kontakt zur Klientel des gesamten Einzugsgebietes
 |  |  |
| **Berufsbezogenes Engagement*** engagiert sich in Arbeitsgruppen
* steht für Praktikums- und Hospitationsangebote zur Verfügung
 |  |  |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V**  |
| **Arbeitsfeld 3Fachperson (Qualitätssicherung)** |  |  |
| **Zuverlässigkeit*** hält Vereinbarungen ein
* erledigt Aufträge und Arbeiten zeitgerecht
* erfasst die eigene Arbeitszeit und hält die entsprechenden Vorgaben ein
 |  |  |
| **Q-Gruppenarbeit*** gehört einer Q-Gruppe an
* ist offen, ein konstruktives Feedback entgegenzunehmen
* ist fähig, ein adäquates Feedback zu geben
* lässt sich die Q-Gruppenteilnahme bestätigen
 |  |  |
| **Weiterbildung*** plant und besucht Weiterbildungsveranstaltungen (Seminare, Kurse, Supervision/Intervision)
* liest regelmässig Fachliteratur
* setzt sich mit Veränderungen und Entwicklungen im Berufsfeld auseinander
 |  |  |

**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 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** | **Erzielte Resultate, Bemerkungen** | **I – V** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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/Zeitraumnächstes Gespräch |  |  |

Luzern, Dezember 2020