|  |
| --- |
| 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/Zeitraumnächstes Gespräch |  |  |

Luzern, März 2020

269463