|  |
| --- |
| Dienststelle Volksschulbildung |

Beurteilungs- und Fördergespräch für Mitglieder der Schulleitung

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

**1. Selbsteinschätzung Schulleiter/in**

Auf der Grundlage von  Selbstwahrnehmung  Feedback von Mitarbeitenden  
  Schulleitungs-Portfolio  Feedback von Institutionen

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 von  Stellenbeschreibung  Feedback von Eltern

Feedback von Lehrpersonen  Feedback von Institutionen

Feedback von Fachpersonen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2a) Beurteilung des Umgangs mit der Aufgabe (vgl. Umsetzungshilfe für Schulleitungen und Orientierungsrahmen Schulqualität), inkl. Selbstbeurteilung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **SL I – V** | | **Vorg. I – V** |
| **Pädagogische Führung**   * plant und gestaltet Angebote der Schule rechtzeitig, klar, zweckmässig und fördert deren Entwicklung. * schafft Strukturen betreffend Kompetenzen und Verantwortlichkeiten * fördert und initiiert methodisch-didaktische Innovationen * sorgt für ein gutes Lernklima * legt Wert auf gute Beziehungen zwischen Schule und Elternhaus und unterstützt die Lehr- und Fachpersonen in schwierigen Situationen mit Lernenden * verantwortet Anträge auf Sonderschulmassnahmen |  |  | |  |
| **Personalführung**   * plant den Personaleinsatz vorausschauend * wählt Lehr- und Fachpersonen geschickt und termingerecht und trifft personalrechtliche Entscheide erfolgreich * beurteilt Lehr- und Fachpersonen klar und regelmässig * fördert die Mitarbeitenden und unterstützt sie in ihrer individuellen Entwicklung * vereint die Mitarbeitenden der Schule auf die gemeinsamen Ziele und sorgt für ein gutes Sozialklima im Team * beteiligt die Mitarbeitenden situationsgerecht an schulischen Entscheidungsprozessen. |  |  | |  |
| **Qualitätsentwicklung und -evaluation**   * sorgt für die Sicherung und Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqual. * initiiert interne Evaluationen und leitet Konsequenzen für die weitere Entwicklung ab * nimmt an externen Evaluationen teil und leistet dazu die Vorarbeiten * klärt die schulinternen Weiterbildungsbedürfnisse, plant und führt sie erfolgreich durch |  |  | |  |
| **Organisation und Administration**   * sorgt für eine effiziente Organisation der Schule * wirkt aktiv mit bei der Erstellung des Leistungsauftrags und des Budgets * verfügt ökonomisch über die verfügten Betriebsmittel * plant und organisiert das Schuljahr rechtzeitig und sinnvoll * fördert den Austausch zwischen den Schulstufen und sorgt für reibungslose Übergänge * leitet das Schulsekretariat gekonnt * vollzieht gesetzliche und schulinterne Regeln sicher und ordnet bei Bedarf Sanktionen an |  |  | |  |
| **Informations- und Öffentlichkeitsarbeit**   * informiert rechtzeitig und transparent innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit * vertritt die Schule gegen aussen und sucht die Zusammenarbeit mit Institutionen * kommuniziert und informiert in kritischen Situationen und bei ausserordentlichen Ereignissen gemäss Konzept * vernetzt sich mit anderen Schulen, fördert den gegenseitigen Erfahrungsaustausch und Wissenserwerb * nimmt an den Regionalkonferenzen und bei Bedarf an den Themenkonferenzen der Dienststelle Volksschulbildung teil |  |  |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **SL  I – V** | **Vorg. 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 |  |  |  |
| **Führung**   * übernimmt Verantwortung * fällt transparent Entscheide * gibt Orientierung durch klare Ausrichtung * fordert und fördert Leistung |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **SL  I – V** | **Vorg. 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** | **SL  I – V** | | **Vorg. 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 Schulleitenden: |
| Mittel- und langfristige Zukunftsperspektive aus Sicht der/des Vorgesetzten bzw. der Schule: |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Wie habe ich die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten erlebt und was kann noch verbessert werden? |

**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** |
| Schulleiter/in |  |  |
| Vorgesetzte/r |  |  |
| Datum/Zeitraum nächstes Gespräch |  |  |

Luzern, /sr

130982