|  |
| --- |
| 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 Beurteilungin Worten** | **SLI – 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 Beurteilungin 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 Beurteilungin 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/Zeitraumnächstes Gespräch |  |  |

Luzern, /sr

130982