|  |
| --- |
| 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 1 Kind, 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 2 Schule, 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 3 Fachperson (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/Zeitraum nächstes Gespräch |  |  |

Luzern, Dezember 2020