|  |
| --- |
| Dienststelle Volksschulbildung |

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

Beurteilungs- und Fördergespräch Schuldienst

Mitarbeitende Schulpsychologischer Dienst

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Verordnung, Berufsauftrag und
Orientierungsrahmen Schulqualität)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | **I – V**  |
| **Arbeitsfeld 1****Kind, Erziehungsberechtigte, Lehrperson** |  |  |
| * berät Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Lernende und Schulbehörden bei erzieherischen, psychischen und schulischen Problemen von Lernenden
* klärt Schuleignung, Sonderschulbedürftigkeit, Lern-, Leistungs- und Verhaltensstörungen bei Lernenden ab und empfiehlt oder beantragt geeignete Massnahmen
* führt Potenzialanalysen zur kognitiven und zur sozial-emotionalen Entwicklung durch
* behandelt Lern-, Leistungs- und Verhaltensstörungen von Lernenden
* informiert Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Schulbehörden über schulpsychologische Probleme von Lernenden
* führt Klasseninterventionen durch
* arbeitet mit den Aufsichtsorganen, den Schulleitungen, den anderen Schulpsychologischen Diensten, dem kantonalen Fachdienst, mit Beratungsstellen und dem Kinder-und Jugendpsychiatrischen Dienst zusammen
* erstellt die notwendigen Berichte
* wertet die Testergebnisse aus
* dokumentiert den Verlauf
* bereitet die Besprechungen vor und bearbeitet sie nach
* erledigt weitere administrative Arbeiten
 |  |  |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | I - V |
| **Arbeitsfeld 2** **Schul- und Fachdienst, Schule** |  |  |
| * übernimmt Aufgaben innerhalb des Teams
* nimmt aktiv an Entwicklungsprozessen und Meinungsbildung teil
* orientiert angemessen die Schuldienstleitung und die Schulleitungen
* nimmt an der Evaluation des Schuldienstes teil
* pflegt die Nachwuchsförderung
* informiert im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit über Angebote des Fach- und Schuldienstes
* bringt ihr Fachwissen in die Schulentwicklung mit ein

engagiert sich in kantonalen Fachschaftskonferenzen, regionalen und kantonalen Arbeitsgruppen |  |  |
| **Kriterien** | **Bemerkungen und Beurteilung in Worten** | I -V |
| **Arbeitsfeld 3Fachperson (Qualitätssicherung)** |  |  |
| * erfasst die eigene Arbeitszeit und hält Vorgaben ein
* gehört einer Q-Gruppe an, beteiligt sich an Intervision
* besucht Weiterbildung oder Supervision
* liest Fachliteratur
* engagiert sich in beruflichen Fachverbänden
 |  |  |

**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
* zeigt Einfühlungsvermögen und Loyalität
 |  |  |
| **Kommunikation*** kommuniziert authentisch und transparent
* baut einen direkten Bezug zum Gegenüber auf
* drückt sich schriftlich und mündlich situations- und adressatengerecht aus
 |  |  |

**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 und ist interessiert an neuen Erkenntnissen
 |  |  |
| **Leistungsmotivation*** zeigt hohes Engagement und Eigeninitiative für die Aufgabe
* sucht Herausforderungen, strebt kontinuierlich nach Besserem
* hält auch bei starker Belastung ein hohes Leistungsniveau
* ist verlässlich
 |  |  |

**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. des Schuldienstes: |

**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