|  |
| --- |
| 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 3 Fachperson (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/Zeitraum nächstes Gespräch |  |  |

Luzern, Dezember 2020