

Beurteilungsbogen

Der Beurteilungsbogen dient der Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen. Er gehört nicht in die Personalakte, sondern verbleibt bei den Teilnehmenden.

Name/Vorname		
Funktion/Tätigkeit		
Schule		
Datum des Gesprächs		
Anlass zum Gespräch	<input type="checkbox"/> Periodisches Gespräch	<input type="checkbox"/>
Für den Zeitraum	von:	bis:

1. Selbsteinschätzung Mitarbeiter/in

Was habe ich gut gemacht? Was ist mir gelungen? Was war dabei förderlich?

Was ist mir weniger gut gelungen? Woran muss ich noch arbeiten? Was war hinderlich?

2. Beurteilung der Ergebnisse aus den vier Arbeitsfeldern

Arbeitsfeld Klasse

Die Lehrperson...

- (1) fördert das selbstgesteuerte und selbstverantwortete Lernen
- (2) gewährt den Schülerinnen und Schülern Raum für die Reflexion ihrer Lernprozesse
- (3) strukturiert den Lehr- und Lernprozess
- (4) ermöglicht den Schülerinnen und Schülern den Überblick
- (5) orientiert sich am Lehrplan und unterrichtet zielorientiert
- (6) arbeitet förderorientiert
- (7) sorgt für ein lernförderndes Unterrichtsklima
- (8) setzt verschiedene schüler- und lehrerzentrierte Unterrichtsmethoden zielorientiert ein
- (9) schafft Raum für soziale Lernprozesse
- (10) sorgt für einen hohen Anteil echter Lernzeit

Arbeitsfeld Lernende Beraten, Begleiten und Beurteilen der Schülerinnen und Schüler Zusammenarbeit mit den Eltern, dem Schulrat oder der Schulleitung, den Schuldiensten, Amtsstellen und Abnehmerschulen	
Arbeitsfeld Schule Mitgestalten und Mitorganisieren der eigenen Schule, Koordinationsarbeiten mit anderen Lehrpersonen, Vorbereiten und Durchführen von Schulanlässen, Erledigung von administrativen Arbeiten Entwicklung und Evaluation der eigenen Schule: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Reformprojekten, Mitarbeit bei der internen Evaluation Schulinterne Weiterbildung	
Arbeitsfeld Lehrperson Evaluation der eigenen Tätigkeiten Individuelle Weiterbildung	

3. Beurteilung des Verhaltens

Persönliches Verhalten Engagement, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kooperation, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Loyalität	
Mitdenken und -handeln in der Institution Schule Ziel- und Ergebnisorientierung, Kommunikation, Eigeninitiative, Eigenverantwortung, Lösungsorientierung	
Veränderungsbereitschaft, Lernwille Umgang mit Veränderungen, Mut neue Wege zu gehen, Lernwille und Lernfähigkeit, Einsatz neuer Erkenntnisse, Mittel und Methoden, Weitergabe von Wissen	
Zusätzliche Verhaltenskriterien	

4. Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Beurteilungsperiode

Ziele	Erzielte Resultate, Bemerkungen

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode

Ziele	Messgrößen, erwartete Resultate	Termin

6. Zukunftsperspektiven

<p>Persönliche mittel- und langfristige Berufs- und Entwicklungsziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:</p>
<p>Mittel- und langfristige Zukunftsperspektive aus Sicht der vorgesetzten Person bzw. der Schule:</p>

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

<p>Resultate aus dem letzten Förderungs- und Entwicklungsplan:</p> 		
<p>Massnahmen im Arbeitsumfeld und in Form von Weiterbildung</p> <p>Beispiele: Übernahme von Spezialaufgaben, Leitung von Arbeits- oder Projektgruppen, Weiterbildungskurse der PHZ, NDK, private Kurse usw.</p>	<p>Verantwortliche</p>	<p>Termin</p>

8. Feedback der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Wie habe ich die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten erlebt?

Was können wir, was kann ich in der Zusammenarbeit noch verbessern?

Was wünsche ich mir von meiner/meinem Vorgesetzten?

Wie bin ich insgesamt zufrieden?

Was ich sonst noch sagen wollte.

9. Weitere Bemerkungen

Fassung: Juli 2007

Y:\BKD\Erziehungsrat\Projekte\QS\06-26-Personalbeurteilung\BeurteilungsbogenUR-nachER.doc

Quelle: Amt für Volksschulbildung des Kantons Luzern. Beurteilungs- und Fördergespräch, angepasst

Platz für
Gemeinde-Logo

Beurteilungsgespräch: Ergebnisblatt

Das unterzeichnete Ergebnisblatt und eine allfällige schriftliche Stellungnahme der Lehrperson dazu gehören in die Personalakte.

Name/Vorname		
Funktion/Tätigkeit		
Schule		
Datum des Gesprächs		
Anlass zum Gespräch	<input type="checkbox"/> Periodisches Gespräch	<input type="checkbox"/>
Für den Zeitraum	von:	bis:

Ergebnis des Gesprächs

Zusammenfassende Beurteilung aus den Punkten 1 bis 4 des Beurteilungsbogens	
Ziele für die neue Beurteilungsperiode	
Datum/Zeitraum des nächstes Gesprächs	

Bestätigung

Bestätigung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Bestätigung der vorgesetzten Person
Ich bestätige, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat und dass ich die Beurteilung zur Kenntnis genommen habe.	Ich bestätige, dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat.
Datum	Datum
Unterschrift	Unterschrift