



Selbst- und Fremdbeurteilung der Rektorinnen und Rektoren

Mitarbeitergespräche MAG
Qualitätskriterien, Instrumente

Qualitätskriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung der Rektorinnen und Rektoren

Die Qualitätskriterien sind online unter www.zug.ch (Suchbegriff: MAG-Instrumente) abrufbar.

Diese Qualitätskriterien dienen der Rektorin, dem Rektor (Selbstbeurteilung) und der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten als Reflexionshilfe. Es wird empfohlen, eine bewusste Auswahl von Qualitätsbereichen und -kriterien vorzunehmen. Dies aus drei Gründen:

Erstens müssen die hier aufgeführten Beurteilungskriterien entsprechend der gemeindlichen Kompetenzordnung und der dort festgelegten Aufgaben und Zuständigkeiten eingesetzt werden. Besonders bei zweistufig geleiteten Schulen ist bei der Beurteilung deutlich zu unterscheiden, wofür die Schulhausleiterin, der Schulhausleiter bzw. die Rektorin, der Rektor zuständig sind. Hier ist eine deutliche Abgrenzung zu den Aufgaben der Schulhausleiterin, des Schulhausleiters anzustreben.

Das Schulgesetz legt fest, dass die Schulpräsidentin, der Schulpräsident Vorgesetzte, Vorgesetzter der Rektorin, des Rektors ist. In einzelnen Gemeinden ist es so, dass der Rektor wie alle anderen Abteilungsleitenden organisatorisch zudem dem Gemeindeschreiber, Verwaltungsleiter unterstellt ist. Insbesondere hier ist die Einbindung in die gemeindliche Verwaltung, deren Arbeitsstrukturen und Abläufe zu gewährleisten und die zu beurteilenden Bereiche sind deutlich zu unterscheiden.

Drittens können kaum alle Kriterien erfüllt werden. Die Bandbreite der Kriterien soll dazu anregen, die eigene berufliche Situation zu reflektieren, sich eigener Stärken bewusster zu werden und Schwächen als Optimierungspotenziale zu erkennen. Es ist sehr empfehlenswert, neben den hier aufgeführten Kriterien auch eigene zu entwickeln und persönliche Formulierungen zu verwenden.

Führen des Rektorats

Personalführung

Die Rektorin, der Rektor

- beurteilt die Mitarbeitenden (Prorektorin, Prorektor, Schulhausleiterin, Schulhausleiter, Verwaltungsmitarbeitende, evtl. auch Lehrpersonen sowie weitere Fachpersonen) im Rahmen des MAG und der gültigen gemeindlichen Vereinbarungen sorgfältig und differenziert.
- führt die Gespräche mit den Mitarbeitenden auf eine Weise, die als wertvoll und nutzbringend erlebt werden kann, die förderorientiert angelegt und von Wertschätzung geprägt ist.
- führt Mitarbeitende ressourcenorientiert (Förderung von Stärken und Interessen, Förderung von Spezialisierungen und Arbeitsteilungen im Kollegium).
- sorgt für gezielte und längerfristig ausgelegte Personalentwicklungsmassnahmen (individuelle und kollegiumsbezogene Weiterbildungsplanung, strukturiertes Kollegium).
- unterstützt die systematische individuelle Förderung der Mitarbeitenden und deren berufliche Weiterentwicklung.
- nimmt die persönliche und arbeitsmässige Situation der einzelnen Mitarbeitenden wahr.
- nimmt in Bezug auf Mitarbeitende (insbes. Prorektorin, Prorektor, Schulhausleiterinnen und -leiter) beratende Funktionen wahr.
- erkennt rechtzeitig Handlungsbedarf und leitet der Situation angemessene Massnahmen ein.
- geht mit gravierenden Qualitätsdefiziten konstruktiv um (Coaching, Intervention in kritischen Situationen durchführen bzw. veranlassen u.a.).
- sorgt für eine funktionierende Krisenintervention.
- fördert eine lösungsorientierte Bearbeitung von Problemen.
- delegiert in angemessener Weise.
- achtet auf eine gerechte Verteilung von Aufgaben im Schulleitungsteam.

Anerkennung von Leistungen und konstruktiver Kritik

Die Rektorin, der Rektor

- würdigt zusätzliche Leistungen sowie zusätzliches Engagement der Mitarbeitenden.
- gibt konstruktive Rückmeldungen.
- kritisiert sachlich und angemessen.
- betrachtet Fehler als Chancen und ermuntert, daraus zu lernen.
- lässt auch eigenes Verhalten in Frage stellen.
- nimmt Kritik ernst.

Kommunikation und Unterstützung

Die Rektorin, der Rektor

- ist für den Schulhausleiter, die Schulhausleiterin, die Lehrpersonen und die weiteren Mitarbeitenden der Schule gut erreichbar (unter Beachtung der in der gemeindlichen Kompetenzordnung definierten Zuständigkeiten in der direkten Personalführung durch die Schulhausleiterin, den Schulhausleiter).
- pflegt einen wertschätzenden und freundlichen Umgang mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft.
- nimmt die Sorgen und Ängste von Mitarbeitenden ernst.
- nimmt sich Zeit für die individuellen Anliegen der Mitarbeitenden.
- pflegt einen konstruktiven Umgang mit der Heterogenität im Kollegium.
- bietet Unterstützung bei schwierigen Situationen (z.B. mit Schülerinnen und Schülern, mit Eltern).

Pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht

Die Rektorin, der Rektor

- sorgt für pädagogische Ziele (mit Fokus auf eigenverantwortliches Lernen und den Aufbau von Schülerkompetenzen).
- unterstützt einen schrittweisen Aufbau von Unterrichtsteams (Gestaltung der Schulorganisation in Richtung unterrichtsbezogener Kooperationseinheiten)
- fördert eine kooperative Unterrichtsentwicklung (Erweiterung des Aufgaben- und Methodenrepertoires, Realisierung schüleraktivierender Lernformen, Vereinbarung und Umsetzung gemeinsamer überfachlicher Bildungsziele, Erhebung des Lernstandes und der Lernvoraussetzungen der Schule, Entwicklung eines gemeinsamen Lern- und Unterrichtsverständnisses u.a.).

- fördert systematisch den Aufbau einer innerschulischen Feedbackkultur.
- sorgt für die Auswertung, Reflexion und Weiterentwicklung des Unterrichts.
- sorgt dafür, dass die pädagogische Wirksamkeit der Schule evaluiert wird.

Initiieren und Steuern der gemeindlichen Schul- und Qualitätsentwicklung

Die Rektorin, der Rektor

- setzt sich für die Entwicklung von längerfristigen Zielen der Schule ein.
- plant die Schul- und Qualitätsentwicklungs-Aktivitäten rollend über mehrere Jahre.
- initiiert die internen Evaluationen an der Schule und sorgt für eine zielführende Durchführung.
- kooperiert zielführend mit der externen Evaluation.
- begleitet die Unterrichtsteams bei der Realisierung ihrer Ziele. (Anmerkung: bei zweistufig geführten Schulen ist dies eine Aufgabe der Schulhausleiterin, des Schulhausleiters).
- orientiert sich an den Zielen und Rahmenbedingungen der kommunalen und kantonalen Schulentwicklung.
- strebt an, dass die Schule sich Ziele setzt, die sich auf den Unterricht und das Lernen der Schülerinnen und Schüler auswirken.
- sorgt für eine Schulentwicklung, die bezüglich Umfang und Tempo angemessen ist.

Gestalten von Informations- und Entscheidungsprozessen

Die Rektorin, der Rektor

- berücksichtigt bei Entscheidungen die Anliegen, Einwände und Standpunkte der Betroffenen.
- trifft Entscheidungen rechtzeitig.
- begründet Entscheidungen sachlich nachvollziehbar.
- stellt sicher, dass Entscheidungen eingehalten, umgesetzt werden.
- informiert die Mitarbeitenden, die Schulhausleiterin, den Schulhausleiter sowie die Lehrpersonen rechtzeitig und ausreichend (Bring-Prinzip).
- sorgt für verbindliche Vereinbarungen im Hinblick darauf, dass Schulleitungsmitglieder und Lehrpersonen sich selber aktiv informieren (Hol-Prinzip).

Pflege der Schulkultur und des Schulklimas

Die Rektorin, der Rektor

- unterstützt ein gesundheitsförderliches Schulklima.
- unterstützt angemessen Ideen für gemeinschaftsbildende Aktivitäten (Feiern, Rituale, gemeinsame Sportaktivitäten etc.)
- spricht Probleme, Konflikte frühzeitig und offen an.
- fördert konstruktive Problem- und Konfliktlösungen.

Leitung und Moderation von Sitzungen und Konferenzen

Die Rektorin, der Rektor

- sorgt dafür, dass die Sitzungen ergebnisorientiert und zeitökonomisch ablaufen.
- trägt durch Moderation zu Klarheit und Effizienz bei.
- sorgt für relevante Themen an den Schulleitungskonferenzen.
- sorgt für einen angemessenen und klar formulierten Informationsanteil.
- Sorgt dafür, dass die Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer ihre Anliegen einbringen können.

Verwaltung und Organisation der Schule

Die Rektorin, der Rektor

- hat den Überblick über die organisatorischen und administrativen Belange der Schule.
- gewährleistet einen reibungslosen Schulbetrieb.
- kooperiert mit der Schulverwaltung, Gemeindeverwaltung.
- repräsentiert die Schule nach aussen.
- vertritt die Belange der Schule gegenüber den Behörden.
- informiert die Eltern, die Öffentlichkeit angemessen über die Belange der ganzen Schule.

Umgang mit Ressourcen (Finanz-, Sachmittel, Infrastruktur)

Die Rektorin, der Rektor

- sorgt für eine sinnvolle Verwendung der Finanz- und Sachmittel bzw. Infrastruktur.
- sorgt für eine transparente Verwendung der finanziellen Mittel mit Blick auf die Budgetvorgaben.
- sorgt für verbindliche und sinnvolle Regelungen in Bezug auf die schulinterne Benutzung und Wartung von Infrastruktur, Räumen und Sachmitteln
- setzt die vereinbarten Controlling-Verfahren und -Instrumente zweckdienlich ein.

Zusammenarbeit auf Gemeindeebene

Operative Führung

Die Rektorin, der Rektor

- orientiert sich in seinem, ihrem Handeln an den Leistungsvereinbarungen und strategischen Zielvorgaben des Gemeinderates.
- trägt zu einem gelingenden Zusammenspiel und einer guten Vernetzung zwischen Politik und Verwaltung auf gemeindlicher Ebene bei.
- engagiert sich zusammen mit dem Schulleitungsteam und den Behörden für eine gute Schule.
- initiiert und steuert die Entwicklung und Umsetzung der Ziele auf Gemeindeebene.
- initiiert und steuert die pädagogische Weiterentwicklung der gemeindlichen Schule.
- bemüht sich um eine laufende Optimierung der Führungsfunktionen und der Zusammenarbeit zwischen den Führungsebenen (Gemeinderat, Schulkommission, Rektorin, Rektor, Schulhausleiterinnen und -leiter, Leitungen von Unterrichtsteams und Projektgruppen).
- tauscht Ideen, Erfahrungen und Material in der Schulleitung aus.
- sorgt für eine konstruktive und produktive Zusammenarbeit in der operativen Führung.
- trägt zu einer konstruktiven und produktiven Zusammenarbeit zwischen der operativen und der strategischen Führung bei.
- delegiert Aufgaben im Leitungsteam.
- sorgt für die Verbindlichkeit von Vereinbarungen und Vorgaben.
- trägt zu einer konstruktiven Kommunikation in der Schulleitung bei.
- bemüht sich um ein offenes, wertschätzendes, vertrauensvolles Arbeitsklima.
- engagiert sich für eine respektvolle und offene Kommunikationskultur.
- trägt wesentlich zu konstruktiven Problemlösungen bei.
- kommuniziert wichtige Informationen und holt sich diese.

Zusammenarbeit mit Schulpräsidium

Die Rektorin, der Rektor

- unterstützt die Schulpräsidentin, den Schulpräsidenten im Rahmen der vereinbarten gemeindlichen Kompetenzordnung und Stellenbeschriebe.

- ist gegenüber der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten loyal und äussert Kritik sachlich und konstruktiv.
- hält die vereinbarten bzw. vorgegebenen (Abgabe-)Termine für Organisatorisches und Administratives ein.
- informiert die Schulpräsidentin, den Schulpräsidenten aktiv bei bedeutsamen Angelegenheiten.
- erhält die notwendige Unterstützung seitens der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten.

Mitwirkung im kantonalen Schulwesen

Die Rektorin, der Rektor

- engagiert sich bei kantonalen pädagogischen und bildungspolitischen Diskussionen.
- engagiert sich konstruktiv in kantonalen Gremien (z.B. Rektorenkonferenz, Quartalsgespräche mit DBK, Arbeitsgruppen, Kommissionen) und Projektgruppen.
- beteiligt sich an gemeindeübergreifenden Führungsnetzwerken und am Erfahrungsaustausch mit anderen Schulleitungspersonen.

Persönliche berufliche Entwicklung (Weiterbildung und Qualitätssicherung)

Umgang mit Veränderungen und Weiterentwicklung der Führungskompetenzen

Die Rektorin, der Rektor

- interessiert sich für pädagogische, didaktische und gesellschaftliche Entwicklungen.
- verfolgt das politische Geschehen im Bildungsbereich auf Gemeinde-, Kantons- und Bundesebene.
- reflektiert die eigene Führungstätigkeit und schafft gemeinsame Reflexionsanlässe (Standortbestimmungen mit Schulleitung und mit Schulbehörde).
- setzt regelmässig Feedbackinstrumente ein, um die eigene Führungspraxis zu reflektieren und die Sichtweise der Mitarbeitenden hereinzuholen.
- bildet sich regelmässig weiter und setzt die gewonnenen Erkenntnisse im Führungsalltag um.
- plant die Weiterbildung entsprechend den Notwendigkeiten und Bedürfnissen der Schulleitungstätigkeit.
- ist interessiert an der Erhaltung und der stetigen Optimierung der Qualität des eigenen Führungshandelns.
- stimmt die Weiterbildung auf die persönlichen Entwicklungsziele und auf die Ziele der gemeindlichen Schule ab.

- dokumentiert die eigenen Lernprozesse und Weiterbildungen.
- kann mit den Belastungen bzw. Spannungen umgehen und hält sie in akzeptablen Grenzen.
- beteiligt sich an Erprobungen, kann Traditionen in Frage stellen und sie gegebenenfalls durch Neues ersetzen.
- kann Schwierigkeiten und Probleme der Führungstätigkeit überwinden.
- kann sich auf Neuerungen und Innovationen einlassen.
- aktualisiert das eigene Führungswissen.

Selbstreflexion und Praxisoptimierung

Die Rektorin, der Rektor

- sorgt für eine periodische Evaluation und Reflexion der Schulqualität.
- holt regelmässig Feedback von den Schulhausleiterinnen und -leitern, Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden ein.
- nutzt gezielt das Feedback als Anstoss für das persönliche Lernen und die Praxisoptimierung.
- reflektiert die eigene Führungstätigkeit regelmässig und erarbeitet entsprechende Konsequenzen.

Ziele der Schule

Individueller Beitrag zur Umsetzung der Ziele der Schule, der Gemeinde, des Kantons

Die Rektorin, der Rektor

- leistet einen bedeutsamen Beitrag zur Umsetzung der vom Gemeinderat vorgegebenen bzw. in der gemeindlichen Schule vereinbarten Bildungsziele und Schulentwicklungsziele.
- begleitet und unterstützt die Schuleinheiten und Unterrichtsteams bei der Umsetzung ihrer Ziele.
- trägt aktiv zur Umsetzung der Ziele der Gemeinde und des Kantons bei.
- verhält sich loyal gegenüber einmal gefällten Entscheidungen des Kantons, des Gemeinderates bzw. der Schule.
- ist bereit, eigene Erfahrungen und Arbeitsergebnisse einzubringen.
- bringt Erkenntnisse und Kritik konstruktiv in die Reflexion der Schulentwicklung ein.

MAG-Zielvereinbarungsbogen für die Rektorin, den Rektor

Das elektronisch bearbeitbare Formular ist online unter www.zug.ch (Suchbegriff: MAG-Instrumente) abrufbar.



Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen

Gemeinde

MAG-Zielvereinbarungsbogen für die Rektorin, den Rektor

Zielvereinbarungsgespräch

Rektorin und Rektor

Vorname, Name

Schulpräsidentin, Schulpräsident

Vorname, Name

Datum

Aktuelles Zielvereinbarungsgespräch

Letztes Zielvereinbarungsgespräch

Gesprächsinhalte

A – Beurteilung der Erreichung der Ziele aus dem letzten MAG

B – Zielvereinbarung

C – Rückmeldungen zum Gespräch

Formelles

Die nachfolgenden Beurteilungen werden von der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten formuliert. Das Original des MAG-Zielvereinbarungsbogens wird im Personaldossier der Rektorin, des Rektors abgelegt. Die Rektorin, der Rektor erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten schriftlich Stellung zu nehmen.

A – Beurteilung der Erreichung der Ziele aus dem letzten MAG

Nachfolgend wird der Erreichungsgrad der im letzten Gespräch vereinbarten Ziele beurteilt. Die Ergebnisse sind zu begründen und bestehende Differenzen zwischen Fremd- und Selbstbeurteilung zu dokumentieren.

- In welchem Umfang wurden die vereinbarten Ziele erreicht?
Falls ein Ziel «teilweise erreicht» wurde, kann der Zielerreichungsgrad auch in Prozenten ausgedrückt werden.
- Begründung: Was war dabei hinderlich? Was war förderlich?
- Welche Folgerungen ergeben sich aus dem Erreichten?

Ziele	Zielerreichung		Begründungen, Bemerkungen
	Selbstbeurteilung Rektorin, Rektor	Beurteilung Schulpräsidentin, -präsident	
	übertroffen <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht <input type="checkbox"/>	übertroffen <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht <input type="checkbox"/>	
	übertroffen <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht <input type="checkbox"/>	übertroffen <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht <input type="checkbox"/>	
	übertroffen <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht <input type="checkbox"/>	übertroffen <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht <input type="checkbox"/>	

B – Zielvereinbarung zwischen der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten und der Rektorin, dem Rektor

Hier werden die Ziele detailliert ausformuliert, Massnahmen und Termine festgehalten. Ein Ziel muss sich auf die Führung des Rektorats beziehen.

- Welche neuen Zielsetzungen ergeben sich aufgrund der Beurteilung der Zielerreichung aus dem letzten MAG?
- Welche Ziele leiten sich aus den Zielen der Schule ab?
- Welche Ziele setzt sich die Schulhausleiterin, der Schulhausleiter persönlich?

1. Ziel im Bereich Führen des Rektorats

[Empty text box for goal description]

Wie und wann wird das Ziel von der Rektorin, dem Rektor eigenverantwortlich überprüft?

[Empty text box for review details]

Welche Massnahmen ergreift die Rektorin, der Rektor, um das Ziel zu erreichen? Welche Unterstützung gibt die Schulpräsidentin, der Schulpräsident?

Was?

[Empty text box for measures]

Wer?

[Empty text box for support]

Bis wann?

[Empty text box for deadline]

2. Ziel im Bereich Führen des Rektorats Zusammenarbeit Persönliche berufliche Entwicklung Ziele der Schule

[Empty text box for goal description]

Wie und wann wird das Ziel von der Rektorin, dem Rektor eigenverantwortlich überprüft?

[Empty text box for review details]

Welche Massnahmen ergreift die Rektorin, der Rektor, um das Ziel zu erreichen? Welche Unterstützung gibt die Schulpräsidentin, der Schulpräsident?

Was?

[Empty text box for measures]

Wer?

[Empty text box for support]

Bis wann?

[Empty text box for deadline]

3. Ziel im Bereich Führen des Rektorats Zusammenarbeit Persönliche berufliche Entwicklung Ziele der Schule

[Empty text box for goal description]

Wie und wann wird das Ziel von der Rektorin, dem Rektor eigenverantwortlich überprüft?

[Empty text box for review details]

Welche Massnahmen ergreift die Rektorin, der Rektor, um das Ziel zu erreichen? Welche Unterstützung gibt die Schulpräsidentin, der Schulpräsident?

Was?

[Empty text box for measures]

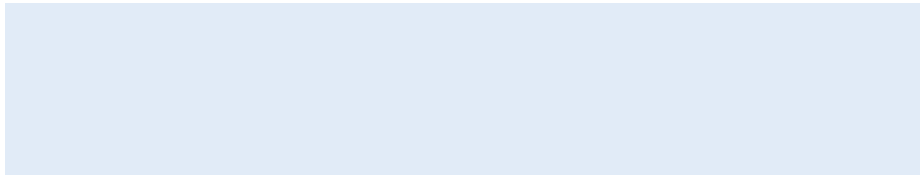
Wer?

[Empty text box for support]

Bis wann?

[Empty text box for deadline]

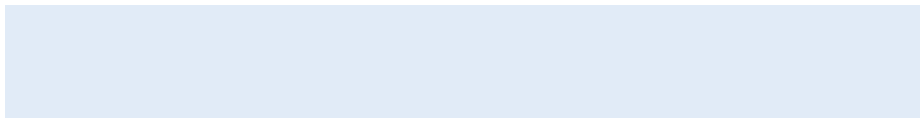
Weitere nötige Massnahmen und Vereinbarungen



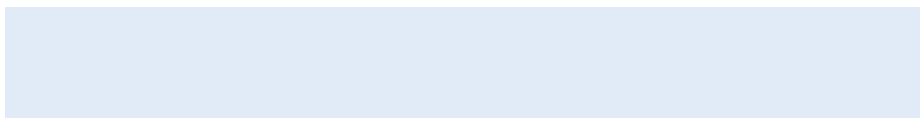
C – Rückmeldung zum Gespräch

- Wie empfanden die Beteiligten das Gespräch?
- Sind sie mit dem Gesprächsverlauf zufrieden (Offenheit, Fairness etc.)?

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors



Rückmeldung der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten



Die Schulpräsidentin, der Schulpräsident und die Rektorin, der Rektor bestätigen mit der Unterschrift, dass die Inhalte in der vorliegenden Form so besprochen worden sind.

Schulpräsidentin, Schulpräsident
Datum/Unterschrift

Rektorin, Rektor
Datum/Unterschrift

Verteiler

- Kopie an Rektorin, Rektor
- Original im Personaldossier

MAG-Beurteilungsbogen für die Rektorin, den Rektor

Das elektronisch bearbeitbare Formular ist online unter www.zug.ch (Suchbegriff: MAG-Instrumente) abrufbar.



Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen

Gemeinde

MAG-Beurteilungsbogen für die Rektorin, den Rektor

Beurteilungsgespräch

Rektorin, Rektor

Vorname, Name

Schulpräsidentin, Schulpräsident

Vorname, Name

Datum

Aktuelles MAG

Letztes MAG

Gesprächsinhalte

- A – Berufliche Situation und Befindlichkeit
- B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen
- C – Rückmeldungen zum Gespräch

Formelles

Die nachfolgenden Beurteilungen werden von der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten formuliert. Auf eine Codierung wird verzichtet. In den Kapiteln A und C können unterschiedliche Wahrnehmungen festgehalten werden. Die Beurteilungen im Kapitel B werden von der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten formuliert. Massnahmen und Zielvereinbarungen aufgrund des Beurteilungsgesprächs werden im MAG-Zielvereinbarungsbogen festgehalten. Das Original des MAG-Beurteilungsbogens wird im Personaldossier der Rektorin, des Rektors abgelegt. Die Rektorin, der Rektor erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten schriftlich Stellung zu nehmen.

A – Berufliche Situation und Befindlichkeit

- Wohlbefinden im Beruf, in der operativen Führung
- Motivation, Zufriedenheit, Arbeitsklima
- Erfolge, Stärken
- Situation in der Schulleitung, im Rektorat, im Kollegium, in der Gemeinde
- Ärger, Ängste, Sorgen
- Berufliche Perspektiven

Wahrnehmung der Rektorin, des Rektors

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the respondent to provide their perception of the principal or rector.

Wahrnehmung der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten

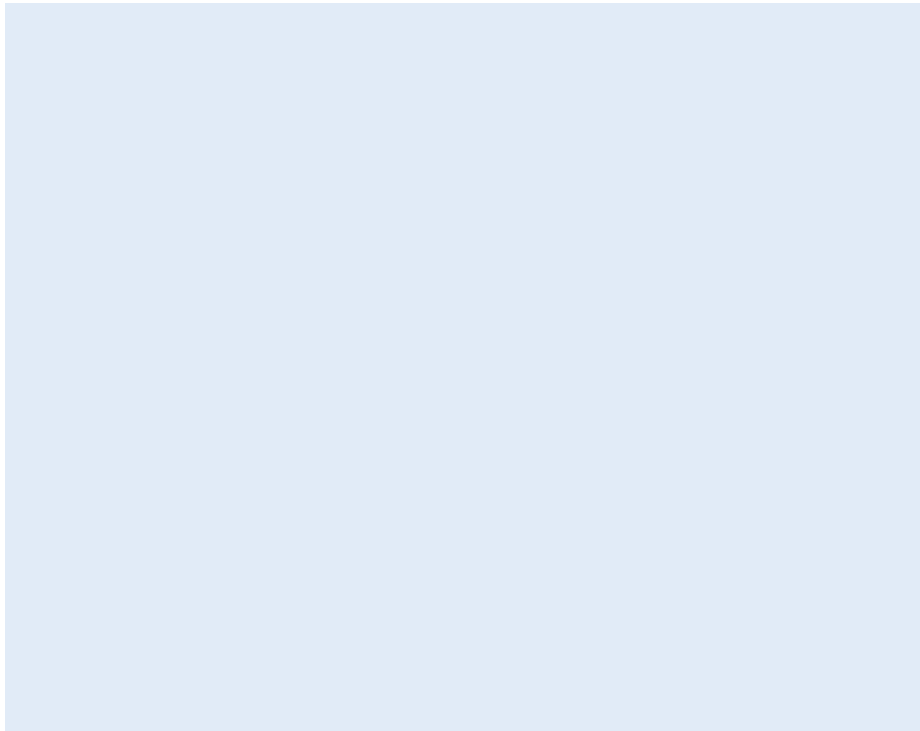
A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the respondent to provide their perception of the school president.

B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen

Hier werden die beruflichen Leistungen der Rektorin, des Rektors gewürdigt und beurteilt, dies unter Bezugnahme auf ausgewählte Kernkompetenzen der Führung des Rektorats, der Schulleitung, der Schule (vgl. Qualitätskriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung der Rektorinnen und Rektoren).

Führen des Rektorats

- Grundhaltung als Führungsperson
- Qualität der Führung des Rektorats und der Schulleitung: Personalführung, Anerkennung von Leistungen und konstruktiver Kritik, Kommunikation und Unterstützung, pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht, Initiieren und Steuern der gemeindlichen Schul- und Qualitätsentwicklung, Gestalten von Informations- und Entscheidungsprozessen, Pflege der Schulkultur und des Schulklimas, Leitung und Moderation von Sitzungen und Konferenzen, Verwaltung und Organisation der Schule, Umgang mit Ressourcen (Finanz- und Sachmittel, Infrastruktur)
- Verhalten gegenüber den Lehrpersonen, den Eltern, den Schulhausleiterinnen, Schulhausleitern, den Schul- und Gemeindebehörden



Zusammenarbeit auf Gemeindeebene

- Operative Führung und Zusammenarbeit auf Gemeindeebene
- Zusammenarbeit mit Schulpräsidium
- Mitwirkung im kantonalen Schulwesen

A large, empty light blue rectangular area intended for providing detailed notes or comments related to the 'Zusammenarbeit auf Gemeindeebene' section.

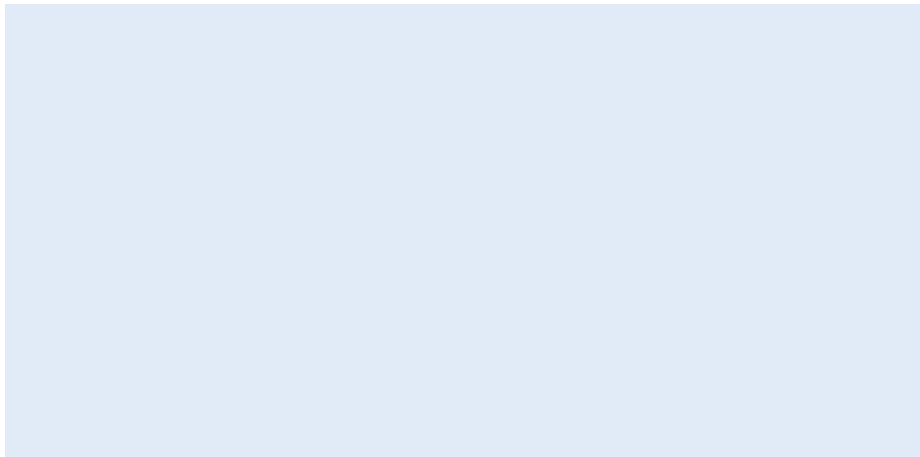
Persönliche berufliche Entwicklung (Weiterbildung und Qualitätssicherung)

- Umgang mit Veränderungen und Weiterentwicklung der Führungskompetenzen
- Selbstreflexion und Praxisoptimierung

A large, empty light blue rectangular area intended for providing detailed notes or comments related to the 'Persönliche berufliche Entwicklung (Weiterbildung und Qualitätssicherung)' section.

Ziele der Schule

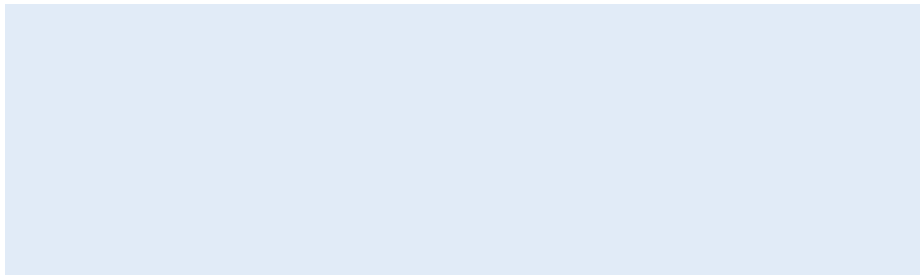
- Individueller Beitrag zur Umsetzung der Ziele der Schule, der Gemeinde, des Kantons



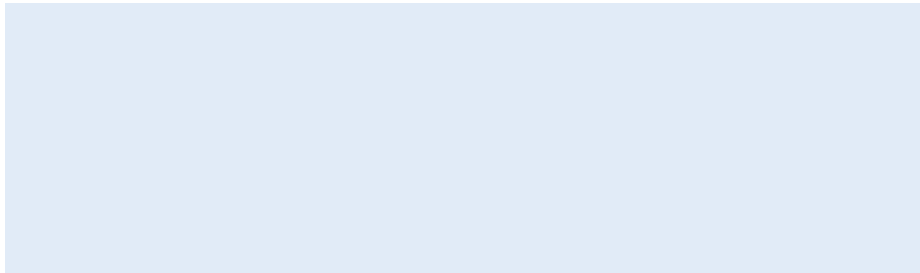
C – Rückmeldung zum Gespräch

- Wie empfanden die Beteiligten das Gespräch?
- Sind sie mit dem Gesprächsverlauf zufrieden (Offenheit, Fairness etc.)?

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors



Rückmeldung der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten



Die Schulpräsidentin, der Schulpräsident und die Rektorin, der Rektor bestätigen mit der Unterschrift, dass die Inhalte in der vorliegenden Form so besprochen worden sind.

Schulpräsidentin, Schulpräsident
Datum/Unterschrift

Rektorin, Rektor
Datum/Unterschrift

Verteiler

- Kopie an Rektorin, Rektor
- Original im Personaldossier



© 2009
Kanton Zug – Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen
Baarerstrasse 37, 6300 Zug
info.schulen@dbk.zg.ch
www.zug.ch

