

Das Mitarbeitergespräch Schulleitung - Lehrkraft

Inhaltsverzeichnis MAG

Konzept für das Mitarbeitergespräch
Übersicht über die Grundstruktur des MAG SG
Checkliste für Mitarbeitergespräche
Das Mitarbeitergespräch von Schulleitung und Lehrperson
Leitfragen Schulleitung und Lehrperson

Konzept für das Mitarbeitergespräch

Folgende Fragen sollten in Ihrer Schulgemeinde besprochen werden und als Vereinbarungen im Führungsordner abgelegt werden:

Warum soll das Mitarbeitergespräch eingeführt werden?

Frage: Aus einem positiven Ansatz für Qualitätsentwicklung oder aus einem negativen Ansatz von Fehler-suchen und Kontrollbedürfnis?

Was für eine Art von Mitarbeitergesprächen soll eingeführt werden?

Frage: Kennen die beteiligten Lehrpersonen, die SL und der SR das MAG SG?

Wie sollen die Mitarbeitergespräche durchgeführt werden?

Frage: Ist es möglich, einen guten zeitlichen Rahmen zu finden?

Wo gibt es einen geeigneten Raum?

Frage: Was ist der angemessene Rahmen für ein Mitarbeitergespräch?

Wer führt die Mitarbeitergespräche durch?

Frage: Die Schulleiterin, der Schulleiter oder ein Mitglied der Schulbehörde?

Wann wird das Mitarbeitergespräch durchgeführt?

Frage: Ist der Zeitrahmen der Wichtigkeit angepasst?

Wie oft sind Mitarbeitergespräche sinnvoll?

Frage: Welcher Turnus ist für die Beteiligten effektiv?

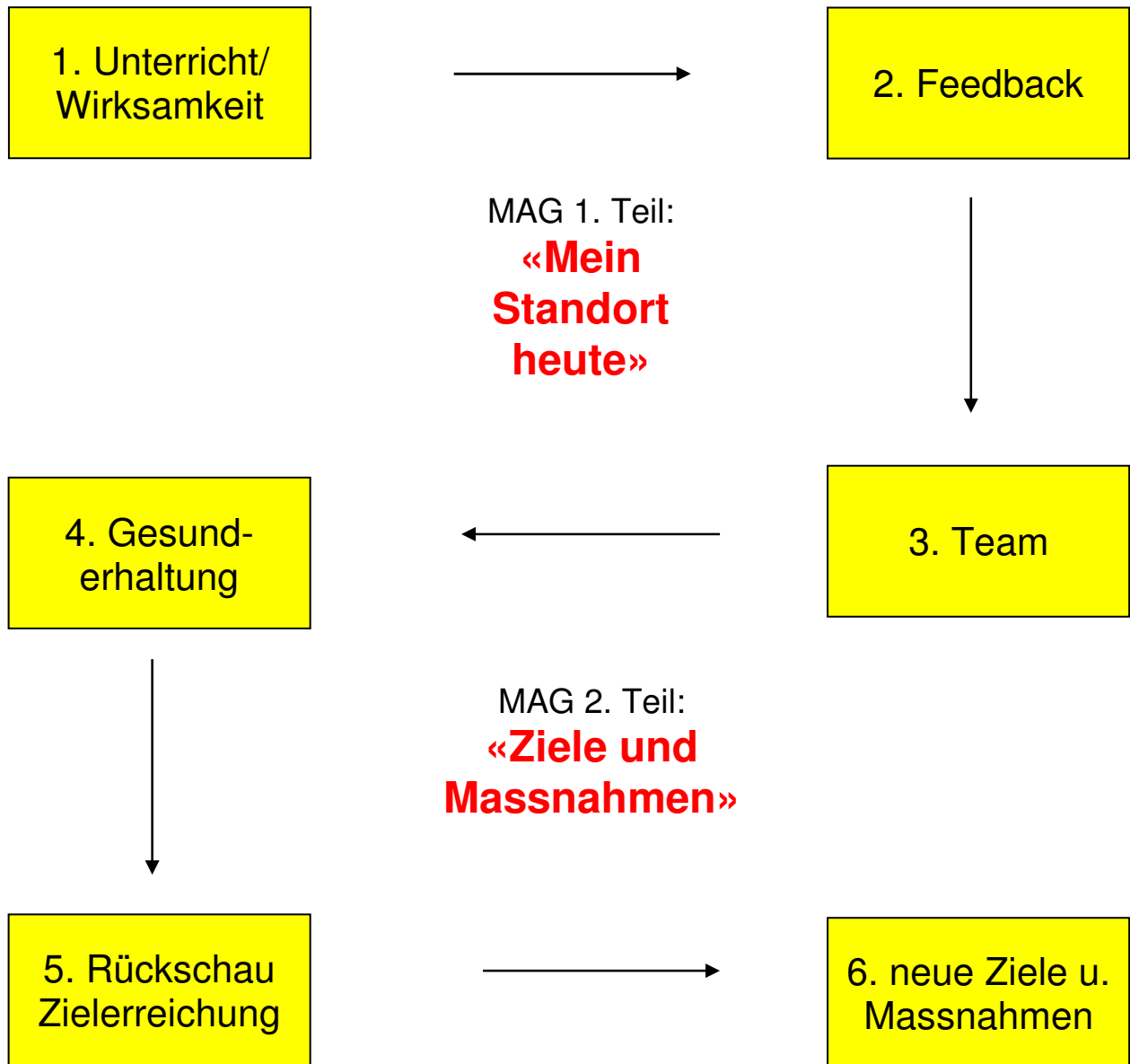
Wie umfassend soll das Mitarbeitergespräch sein?

Frage: Wollen sie alle möglichen Bereiche besprechen oder sind Schwerpunkte sinnvoll?

Welche Ressourcen?

Frage: Ist die Zeit für die Durchführung von MAG im Arbeitspensum der Schulleitungen berücksichtigt?
Stehen finanzielle Mittel für die Massnahmen zur Verfügung?

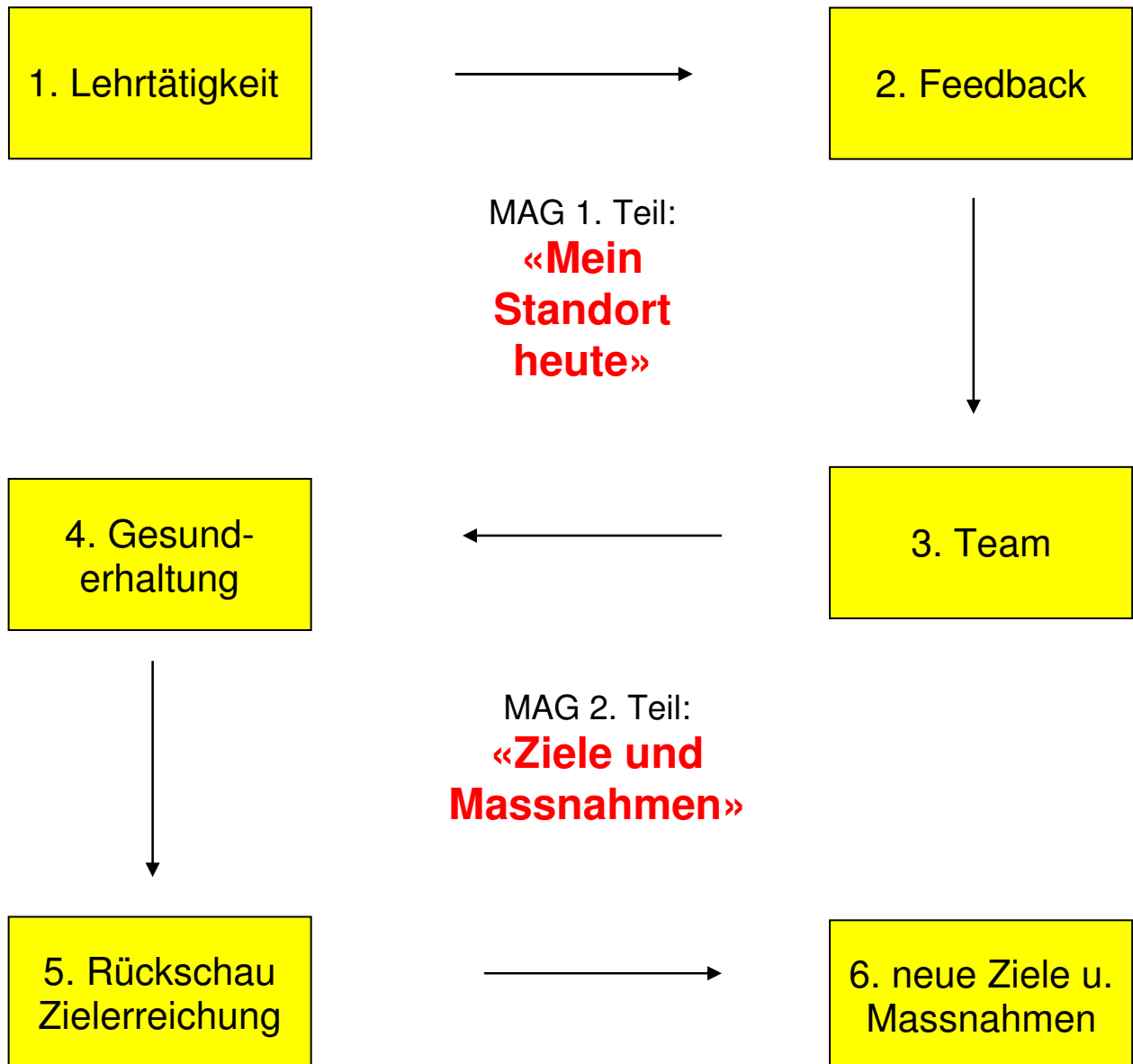
Übersicht über die Grundstruktur des MAG SG



Checkliste für Mitarbeitergespräche

Vorbereitung	Eine gründliche Vorbereitung ermöglicht ein erfolgreiches Mitarbeitergespräch.
Sachliche Vorbereitung Mentale Vorbereitung	<input type="checkbox"/> Notieren Sie auf dem Fragebogen des MAG Ihre Sichtweise. <input type="checkbox"/> Überlegen Sie sich Schwerpunkte. <input type="checkbox"/> Wie stehen Sie emotional zur Lehrperson? <input type="checkbox"/> Was ist ungeklärt? Welche Fragen haben Sie? <input type="checkbox"/> Worin sind Sie unsicher? Worin sicher?
Organisatorische Vorbereitung	<input type="checkbox"/> Achten Sie bei der Vereinbarung eines Termins darauf, dass Anfang und Ende des Termins festgelegt werden, vermeiden Sie Zeitdruck. <input type="checkbox"/> Sorgen Sie für einen dem Gespräch förderlichen äusseren Rahmen. <input type="checkbox"/> Planen Sie das Gespräch so, dass Sie ungestört sind.
Ablauf	Achten Sie beim Gespräch auf die Kommunikationsregeln.
Begrüssung	<input type="checkbox"/> Begrüssen Sie und signalisieren Sie Ihre Motivation. <input type="checkbox"/> Warming up: Zeigen Sie Interesse an der Person, bringen Sie diese zum Sprechen.
Einstieg	<input type="checkbox"/> Nennen Sie ihre Zielformulierung für das Gespräch. <input type="checkbox"/> Lassen Sie vor allem die Lehrkraft sprechen. <input type="checkbox"/> Hören Sie mit Geduld und Interesse zu und versuchen Sie, die Gefühle der Lehrperson zu verstehen.
Hauptteil	<input type="checkbox"/> Gehen Sie nach den 6 Punkten des MAG SG vor. <input type="checkbox"/> Lassen Sie die Lehrperson Schwerpunkte setzen oder setzen Sie welche. <input type="checkbox"/> Wo gibt es Übereinstimmungen in der Wertung, wo nicht? Achten Sie auf Extremwerte, positive und negative. <input type="checkbox"/> Widersprechen Sie nicht. (Aktives Zuhören). <input type="checkbox"/> Erläutern Sie Ihre Sichtweise. <input type="checkbox"/> Beschreiben Sie nicht nur Defizite, sondern heben Sie Fähigkeiten und bisher erreichte Fortschritte hervor. <input type="checkbox"/> Sollte die Lehrkraft eine andere Sichtweise haben, lassen Sie diese erklären. <input type="checkbox"/> Klären Sie ab: Worin sind wir uns einig? Was sehen wir unterschiedlich? <input type="checkbox"/> Was erscheint wem akzeptabel und Erfolg versprechend? Was ist realisierbar?
Abschluss	<input type="checkbox"/> Am Schluss füllen Sie zusammen das Protokoll aus mit der Vereinbarung über die Ziele. <input type="checkbox"/> Treffen Sie Absprachen: Wer macht was? In welchen Zeiträumen? <input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie eventuell ein zusätzliches Gespräch. <input type="checkbox"/> Bedanken Sie sich für das Gespräch und was Ihnen sonst gefallen hat.
Nachbereitung	Durch eine Nachbereitung können Sie die gewonnenen Erkenntnisse sichern und die eigene Gesprächskompetenz verbessern.
Selbstevaluation	<input type="checkbox"/> Vergleichen Sie den Gesprächsverlauf mit Ihrer Planung. Was war gut? Was könnten Sie nächstes Mal optimieren?
Ergebnis-Sicherung	<input type="checkbox"/> Gehen Sie nochmals die getroffenen Ziel-Vereinbarungen durch und überlegen Sie sich, was sie dazu beitragen können. <input type="checkbox"/> Überlegen Sie sich, wie Sie die getroffenen Vereinbarungen überprüfen können.
Dokumentation	<input type="checkbox"/> Sorgen Sie für den nötigen Persönlichkeitsschutz. <input type="checkbox"/> Bei den Massnahmen wird vereinbart, wer evt. zusätzlich informiert wird.

Das Mitarbeitergespräch von Schulleitung und Lehrperson



Leitfragen Schulleitung und Lehrperson

Vorbereitung und Durchführung

1. Lehrtätigkeit

1.1 Wie ist es dir bei der Lehrtätigkeit im letzten Jahr gegangen?

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

(Platz für Stichwörter und Notizen).....
.....

1.2 Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

1.3 Erreichung der Unterrichtsziele

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

1.4 Elterngespräche

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

1.5 Lager und besondere Schulanlässe

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

1.6 Innovationen (Was hast du neu oder anders gemacht als früher?)

.....
.....

1.7 Wie überprüfst du die Wirksamkeit deines Unterrichts? (Selbstevaluation)

.....
.....

2. Feedback Schulleitung - Lehrperson (SL-LP)

2.1 So sehe ich dich. (Sicht der Schulleitung, Wertschätzung)

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

2.2 Bist du mit der Anerkennung deiner Arbeit durch die Schulleitung und den Schulrat zufrieden?

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

2.3 Wirst du in die Meinungsbildung und Entscheidungsfindung genügend einbezogen?

nein

1 2 3 4 5

ja

.....
.....

2.4 Wie wirst du mit Informationen versorgt?

nicht genügend

1 2 3 4 5

sehr gut

.....
.....

2.5 Wie siehst du die Arbeit der Schulleitung?

nicht zufrieden

1 2 3 4 5

sehr zufrieden

.....
.....

2.6 Was könnte ich als Schulleiterin (als Schulleiter) optimieren?

.....
.....

2.7 Wo könnte unser Team in der Schulentwicklung vermehrt tätig sein?

.....
.....

2.8 Hast du weitere Ideen, die du einbringen willst?

.....

3. Team

3.1 Wie erfüllen wir als Team das Leitbild unserer Schule?

mangelhaft

1 2 3 4 5

sehr gut

.....
.....

3.2 Was könnten wir optimieren?

.....
.....

3.3 Wie fühlst du dich in unserem Team?

nicht gut

1 2 3 4 5

sehr gut

.....
.....

3.4 Was ist aus deiner Sicht die Ursache deines positiven oder negativen Gefühls?

.....
.....

3.5 Was trägst du für das Team bei?

.....
.....

3.6 Wie hast du vom Team Hilfe erfahren?

.....
.....

3.7 Welches Thema sollten wir in unsere Teamentwicklung aufnehmen?

.....
.....

4. Gesunderhaltung

4.1 Wie geht es dir?

nicht gut

1 2 3 4 5

sehr gut

.....
.....

4.2 Gründe, die zur Antwort 4.1 beitragen:

.....
.....

4.3 Wie kommst du mit der Arbeit zurecht?

nicht gut

1 2 3 4 5

sehr gut

.....
.....

4.4 Was hilft dir, dass du mit der Arbeitsbelastung umgehen kannst?

.....
.....

4.5 Was hindert dich an der Arbeit?

.....
.....

4.6 Siehst du Möglichkeiten für eine Entlastung?

.....
.....

4.7 Hast du Fähigkeiten, die du zu wenig einbringen konntest?

.....
.....

5. Zielerreichung

5.1 Welche Ziele wurden im letzten MAG vereinbart? Bitte notiere sie hier nochmals.

.....

.....

.....

.....

5.2 Welche dieser Ziele wurden erreicht?

.....

.....

.....

.....

5.3 Wer oder was hat dich unterstützt oder dir geholfen, die Ziele zu erreichen? (siehe dazu die Liste der Massnahmen)

.....

.....

.....

.....

5.4 Welche Ziele konntest du nicht erreichen?

.....

.....

.....

.....

5.5 Worin siehst du die Ursache, dass diese Ziele (5.4) nicht erreicht werden konnten?

.....

.....

.....

.....

6. neue Ziele und Massnahmen

6.1 Was für neue Ziele möchtest du dir bis zum nächsten Gespräch setzen?*

.....
.....
.....
.....

6.2 Welches sind die beobachtbaren Merkmale der Zielerreichung:

.....
.....
.....
.....

6.3 Welche Massnahmen helfen dir dazu? (Siehe dazu die Liste auf der nächsten Seite!)

.....
.....
.....
.....

6.4 Wünschst du ein zusätzliches Gespräch zu einem bestimmten Thema?

.....
.....
.....
.....

(Die vereinbarten Ziele und Massnahmen werden am Ende des Mitarbeitergesprächs in das Protokoll des MAG übertragen. Dieses ist vertraulich zu behandeln und wird von den beteiligten Personen unterschrieben und aufbewahrt.)

* Zu den Zielen:

Ziel 1: eventuell im persönlichen Arbeitsbereich

Ziel 2: eventuell im Bereich Team oder Schulentwicklung

Ziel 3: eventuell im Bereich der persönlichen Entwicklung der fachlichen oder sozialen Kompetenz

Liste der Massnahmen (Lehrperson)

Am Ende der Mitarbeitergespräche werden Ziele und Massnahmen vereinbart: Diese können einerseits Talente fördern, andererseits mithelfen, festgestellte Defizite gezielt zu beheben.

Diese Massnahmen basieren auf dem Menschenbild des lebenslangen Lernens. Sie berücksichtigen die Erkenntnis, dass Probleme immer auch Lernchancen sind.

1. Kursbesuche Die Kurse sind gezielt auszuwählen. Sinnvoll sind Absprachen mit der Schulleitung, dem Team oder dem Schulrat.
2. interne Funktionen Die Lehrperson erhält Möglichkeiten für Sonderaufgaben innerhalb der Schulgemeinde: Arbeit in der Schulleitung, Leitung von schulinternen Arbeitsgruppen, Mentorat, Qualitätsentwicklung, Verantwortliche für Sport, Informatik...
3. Praktikumsleitung Die Lehrperson betreut Studentinnen und Studenten der pädagogischen Hochschule.
4. Kursleitung Die Lehrperson wird in der Tätigkeit als Kursleiterin/Kursleiter unterstützt und eventuell schulintern ebenfalls engagiert.
5. Kaderfunktion Die Lehrperson kann in kantonalen Kommissionen arbeiten. Sie wird dabei durch die Schulleitung und den Schulrat unterstützt.
6. Intervention Die Lehrperson übernimmt die Durchführung von gegenseitigen Unterrichtsbesuchen oder Lernpartnerschaften.
7. Schulleitung als Hilfe Die Lehrperson holt sich (bei niederschweligen Problemen) von der Schulleitung Unterstützung
8. Mentorat Eine Lehrkraft wird als Stütze in schwierigen Situationen eingesetzt, z. B. beim Berufseinstieg für neue Lehrkräfte.
9. Coaching Eine interne oder eine externe Fachperson unterstützt die Lehrperson in ausserordentlichen Situationen.
10. Schulberatung Die Schulberatung des Kantons unterstützt die Lehrkräfte und die Schulteams in schwierigen Situationen.
11. Bildungsurlaub Dieser dient der Standortbestimmung und Weiterentwicklung des beruflichen Alltags.
12. Supervision Supervision ist eine nachhaltige Hilfe für die Prävention und Bewältigung von Problemen des beruflichen Alltags.
13. Therapie Bei grösseren Problemen in der Bewältigung des Alltags ist eine Therapie angezeigt, allenfalls in Verbindung mit anderen Hilfen.
14. Neuanfang im Beruf Ein Neuanfang ist oft eine Chance, um in einem anderen Team oder auf einer anderen Stufe erfolgreich neu zu beginnen.
15. Neuorientierung Dieser Schritt ist eine Notlösung, wenn nach reiflicher Überlegung die Zukunft nicht im Lehrberuf gesehen wird.
16. Kündigung Im gegenseitigen Einvernehmen, wenn der Wille oder das Potenzial zur Veränderung fehlt oder Vereinbarungen nicht eingehalten werden (können) oder wenn das Vertrauensverhältnis nicht mehr gegeben ist.
17. Outplacing Die Schulleitung, der Schulrat oder eine Fachperson leistet Hilfe für den Einstieg in einen anderen Beruf.
28. Runder Tisch Dieser hilft bei der Suche nach einem Ausweg aus einer komplexen Situation mit Hilfe von unterschiedlichen Fachpersonen in einem gemeinsamen Gespräch mit der betroffenen Lehrkraft.
19. fristlose Kündigung Bei groben Verstössen gegen Gesetze oder die berufsethischen Standesregeln erfolgt die Kündigung durch die Schulgemeinde in Absprache mit Fachpersonen des Kantons.
20. weitere Massnahmen Im Gespräch finden sich weitere massgeschneiderte Massnahmen. Es ist nicht möglich, im Voraus für alle Eventualitäten eine Lösung bereit zu haben.

Name des Schulleiters,
der Schulleiterin

Name der Lehrkraft

.....

.....

Protokoll des MAG: neue Ziele und Massnahmen

Vereinbarung über Punkt 6.1 bis 6.3 aus dem Fragebogen:

Ziel 1 (evt. im persönlichen Arbeitsbereich)

.....

beobachtbare Merkmale der Zielerreichung des Ziels 1:

.....

Massnahme

.....

Ziel 2 (eventuell im Bereich Team oder Schulentwicklung)

.....

beobachtbare Merkmale der Zielerreichung des Ziels 2:

.....

Massnahme

.....

Ziel 3 (evt. im Bereich der persönlichen Entwicklung der fachlichen oder sozialen Kompetenz)

.....

beobachtbare Merkmale der Zielerreichung des Ziels 3:

.....

Massnahme

.....

Bemerkungen und Ergänzungen zum MAG, evt. zusätzliches Gespräch (6.4):

.....

.....

Datum:

Der Schulleiter oder die Schulleiterin

Die Lehrkraft