# Standortbestimmung und Zielvereinbarung im Rahmen eines Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs (MAG) für Schulleiterinnen und Schulleiter der Sekundarstufe II

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Berufsfachschule |  | | |
| Schulleiterin/ Schulleiter | Name, Vorname |  | |
| Beschäftigungsgrad als Schulleiterin/Schulleiter | % | |
|  | In der Schulleitung dieser Schule seit |  | |
|  | Beschäftigungsgrad als Lehrperson | % | |
|  | An dieser Schule seit |  | |
|  | Andere Funktionen |  | |
| Führungsperson bzw. Vertretung der  Anstellungsbehörde | Name, Vorname |  | |
|  | Gesprächsdatum |  |
|  | Für den Zeitraum | - |

# Teil I

## Befindlichkeit

|  |
| --- |
| Persönliche Situation (Freude, Zufriedenheit, Erfolge, Erwartungen, Höhepunkte, Ängste, Ärger, Sorgen usw.) |

|  |
| --- |
| Umgang mit den eigenen Ressourcen (Gesundheit, Energie, Zeit, Work-Life-Balance, Belastbarkeit usw.) |

|  |
| --- |
| Arbeitsklima (Anerkennung, Zusammenarbeit, Zeitdruck usw.) |

## Führung

|  |
| --- |
| (Führungsverhalten/Führungsstil, unternehmerisches Denken und Handeln, Visionen usw.) |

## Berufsauftrag

|  |
| --- |
| Personalführung Personalplanung/-anstellung/-entwicklung/-erhaltung, Austritt, Entlassung, Personalführungsinstrumente, Kultur, Klima usw.) |

|  |
| --- |
| Pädagogische Leitung (Leitbild, Schulprogramm, kantonale Vorgaben und Projekte, schulinterne Weiterbildung usw.) |

|  |
| --- |
| Qualitätsentwicklung und -evaluation (Ziele, Umsetzung, interne und externe Evaluationen usw.) |

|  |
| --- |
| Organisation und Administration (Schulorganisation, Verwaltungsaufgaben usw.) |

|  |
| --- |
| Informations- und Öffentlichkeitsarbeit (Kommunikation, Informationsabläufe usw.) |

# Teil II

## Zielvereinbarungen und Ausblick

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname | Beschäftigungsgrad als Schulleiterin/Schulleiter       % |

## Überprüfung der vereinbarten Ziele und Massnahmen

| Ziele | Massnahmen | Erzielte Ergebnisse, Bemerkungen |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Neue Ziele und Massnahmen

| Ziele | Zu erwartende Ergebnisse | Massnahmen zur Umsetzung  der Ziele | Termin(e) |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Rückmeldungen an die Führungsperson

|  |
| --- |
| (Zusammenarbeit, Steuerung, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen, Kommunikation usw.) |

## Vorschläge an die Führungsperson

|  |
| --- |
| (Rahmenbedingungen, Ressourcen usw.) |

## Erwartungen der Führungsperson an die Schulleiterin/den Schulleiter

|  |
| --- |
|  |

## Mittel- und langfristige Perspektiven

|  |  |
| --- | --- |
| aus Sicht der Schulleiterin/des Schulleiters | aus Sicht der Führungsperson |

## Bemerkungen

|  |
| --- |
|  |

## Abschluss / Unterschriften

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gilt es bezüglich AE-Saldi Massnahmen zu vereinbaren? | | | Ja |  | Nein |  |
| Werden ausserschulische Tätigkeiten ausgeübt (Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt, Mandate)? Falls ja, müssen Sie diese melden – vgl. Art. 84 ff. LAV | | | Ja |  | Nein |  |
| Muss die Stellenbeschreibung aktualisiert werden? | | | Ja |  | Nein |  |
| Schulleiterin / Schulleiter | Bemerkungen zum MAG | | | | | |
|  | Bestätigung, dass das MAG stattgefunden hat | | | | | |
|  | Datum |  | | | | |
|  | Unterschrift |  | | | | |
| Führungsperson | Bemerkungen zum MAG | | | | | |
|  | Bestätigung, dass das MAG stattgefunden hat | | | | | |
|  | Datum |  | | | | |
|  | Unterschrift |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
| Datum/Zeitraum  für das nächste Gespräch |  | | | | | |