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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schule |  | | |
| Schulleiterin / Schulleiter | Name / Vorname | | |
| Beschäftigungsgrad als Schulleiterin / Schulleiter         % | | |
|  | In der Schulleitung dieser Schule seit | | |
|  | Beschäftigungsgrad als Lehrperson         % | | |
|  | An dieser Schule seit | | |
|  | Andere Funktionen | | |
| Vertretung der  Anstellungs- behörde | Name / Vorname | | |
|  | Gesprächsdatum | Für den Zeitraum von         bis |

# Teil I

## ➊ 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.) |

## ➋ Führung

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

## ➌ 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  % |

## ➍ Überprüfung der vereinbarten Ziele und Massnahmen

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

## ➎ Neue Ziele und Massnahmen

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

## ➏ Rückmeldungen an die Anstellungsbehörde und die Vertretung der Anstellungsbehörde

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

## ➐ Vorschläge an die Anstellungsbehörde

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

## ➑ Erwartungen der Anstellungsbehörde an die Schulleiterin / den Schulleiter

|  |
| --- |
|  |

## ➒ Mittel- und langfristige Perspektiven

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

## ➓ Bemerkungen

|  |
| --- |
|  |

## Abschluss / Unterschriften

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gesprächsdatum | Für den Zeitraum von   bis |
| Schulleiterin / Schulleiter | Bemerkungen zum MAG | |
|  | Bestätigung, dass das MAG stattgefunden hat | |
|  | Datum | Unterschrift |
| Vertretung der  Anstellungsbehörde | Bemerkungen zum MAG | |
|  | Bestätigung, dass das MAG stattgefunden hat | |
|  | Datum | Unterschrift |
|  | Datum / Zeitraum für das nächste Gespräch | |