



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

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

### Teil I

#### 1) 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.)

#### 2) Führung

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

#### 3) 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

<b>Name, Vorname</b>	<b>Beschäftigungsgrad als Schulleiterin/Schulleiter</b> %
----------------------	--

#### 4) Überprüfung der vereinbarten Ziele und Massnahmen

Ziele	Massnahmen	Erzielte Ergebnisse, Bemerkungen

#### 5) Neue Ziele und Massnahmen

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

#### 6) Rückmeldungen an die Führungsperson

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

#### 7) Vorschläge an die Führungsperson

(Rahmenbedingungen, Ressourcen usw.)

#### 8) Erwartungen der Führungsperson an die Schulleiterin/den Schulleiter

#### 9) Mittel- und langfristige Perspektiven

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

**10) Bemerkungen**

--

**11) Abschluss / Unterschriften**

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