



# Leitfaden zur Durchführung einer Standortbestimmung und Zielvereinbarung im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs (MAG) für Tagesschulmitarbeitende



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Hinweise.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Hinweise und Bestimmungen zur Gesprächsvorbereitung und – führung.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Hinweise zum Gesprächsformular .....</b>	<b>4</b>
3.1	Befindlichkeit .....	4
3.2	Reflexion der Tätigkeitsfelder gemäss Stellenbeschrieb .....	4
3.2.1	Hinweis zum Teilbereich Betreuung: Fördern, Erziehen, Beraten, Begleiten, Anleiten .....	5
3.2.2	Hinweis zum Teilbereich Förderliche Rahmenbedingungen für Lern- und Alltagsgestaltung schaffen .....	6
3.2.3	Hinweis zum Teilbereich Zusammenarbeiten .....	6
3.2.4	Hinweis zum Teilbereich Mitarbeit bei der Tagesschul- und Qualitätsentwicklung.....	7
3.2.5	Hinweis zum Teilbereich Verhalten .....	7
3.3	Überprüfung der vereinbarten Ziele und Indikatoren .....	7
3.4	Vereinbarung neuer Ziele und Indikatoren.....	8
3.5	Rückmeldungen, Ausblick und Abschluss .....	8

## 1. Allgemeine Hinweise

Zuständigkeit	Das Gespräch führt die Tagesschulleitung. Es ist mit jeder Betreuungsperson, unabhängig von deren Beschäftigungsgrad, zu führen.
Funktionen/Ziele	<p>Im Rahmen des MAG wird eine formative Beurteilung mit Standortbestimmung und Zielvereinbarung gemacht. Es wird also keine Leistungsbeurteilung vorgenommen.</p> <p>Das MAG enthält folgende Elemente:</p> <p>Gegenwart:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Standortbestimmung (Befindlichkeit, gemeinsame Reflexion der Erfüllung des Auftrags gemäss Stellenbeschreibung mit Würdigung der fachlichen und persönlichen Fähigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters). Rückmeldungen zur Führungstätigkeit der Tagesschulleitung</li></ul> <p>Rückblick:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Bilanz ziehen, vereinbarte Ziele überprüfen</li></ul> <p>Ausblick:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ziele vereinbaren, Schwerpunkte und Prioritäten setzen, Massnahmen für die Weiterentwicklung der Tagesschule planen und einleiten, Perspektiven entwickeln</li></ul>
Lohnwirksamkeit	Der vorliegende Gesprächsbogen enthält keine Komponenten zur Lohnwirksamkeit. Allenfalls kann ein Übertrag der Gesprächsergebnisse auf ein entsprechendes Formular der Anstellungsbehörde erfolgen.
Gesprächsinhalte	Es müssen nicht alle Stichworte im Gesprächsformular besprochen werden. Die Tagesschulleitung kann Schwerpunkte setzen. Die Ziffern 3, 4 und 5 sind verbindlich.

## 2. Hinweise und Bestimmungen zur Gesprächsvorbereitung und -führung

Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"><li>– Das MAG wird jährlich geführt.</li><li>– Das MAG ist ein Einzelgespräch.</li><li>– Die Tagesschulleitung vereinbart den Gesprächstermin mit der/dem Mitarbeitenden spätestens zwei Wochen vor der Durchführung.</li><li>– Bei der Terminvereinbarung erhält der/die Mitarbeitende das Formular und den Leitfaden zur Vorbereitung.</li></ul>
-------------------	--

## Gesprächsvorbereitung

- Das MAG wird je einzeln von der Tagesschulleitung und der/dem Mitarbeitenden vorbereitet.
- Ziele und inhaltliche Schwerpunkte, die im Gespräch erreicht bzw. gesetzt werden sollen, sind von der Leitung rechtzeitig festzulegen und der/dem Mitarbeitenden bekannt zu geben.

## Dokumentation

- Die Tagesschulleitung hält die Ergebnisse im Gesprächsformular fest.
- Die/der Mitarbeitende erhält das Original des unterschriebenen Gesprächsformulars.
- Eine Kopie des Teils II wird im Personaldossier abgelegt.
- Das Personaldossier wird bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses nicht weitergegeben. Es ist nach fünf Jahren zu vernichten, sofern besondere Bestimmungen (Archivierungsreglemente der Gemeinde) nicht etwas anderes vorsehen.

## Überprüfung

Mitarbeitende, welche die Ergebnisse des Gesprächs als unzutreffend oder unkorrekt erachten, können innerhalb von zehn Tagen nach dem Gespräch eine Überprüfung durch die nächst höhere Instanz verlangen. Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnisse zuhanden des Personaldossiers schriftlich festzuhalten sind.

### **3. Hinweise zum Gesprächsformular**

#### **3.1 Befindlichkeit**

## Einstieg in das Gespräch

Das Gespräch über die Befindlichkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dient dem Einstieg in das MAG. Der Mitarbeitenden Tagesschule/dem Mitarbeitenden Tagesschule wird Raum gewährt – ohne Wertung – offen über ihre/seine persönliche Situation und Wahrnehmung der Rahmenbedingungen und des Arbeitsklimas sowie den Umgang mit den eigenen Ressourcen zu sprechen.

#### **3.2 Reflexion der Tätigkeitsfelder gemäss Stellenbeschrieb**

## Reflexion der Tätigkeitsfelder

Die Tätigkeitsfelder orientieren sich am Stellenbeschrieb und Aufgabenkatalog der Mitarbeitenden. Für Köchinnen und Köche ist für den Punkt 2 «Reflexion der Tätigkeitsfelder» das Einlageblatt zu verwenden. In diesem Abschnitt erfolgt die Reflexion über die Erfüllung der Tätigkeitsfelder und über das eigene Verhalten. Die verschiedenen Teilbereiche werden im Gesprächsformular präzisiert. Es ist nicht erforderlich, alle zu besprechen.

Grundsätzlich lassen sich folgende Fragen stellen:

- Wie erfüllen Sie die verschiedenen Tätigkeitsbereiche?

- Wie haben Sie sich in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen entwickelt?
- Wo haben Sie Schwerpunkte gesetzt und weshalb?

### **3.2.1 Hinweis zum Teilbereich Betreuung: Fördern, Erziehen, Beraten, Begleiten, Anleiten**

Betreuung

Ergänzend zu Elternhaus und Schule soll sich die Betreuung in der Tagesschule positiv auf die Sozial-, Selbst-, Fach-, Sprach- und Alltagskompetenz der Kinder und Jugendlichen auswirken.

Wie der Tagesschulbetrieb dazu beiträgt, kann zum Beispiel mit Hilfe folgender Fragen herausgefunden werden:

#### **Fachkompetenz:**

- Wie können Sie die Kinder und Jugendlichen so unterstützen und motivieren, dass sie ihre Hausaufgaben gut erledigen?
- Wie wissen Sie, ob die Resultate aus der Hausaufgabenbetreuung den Ansprüchen der Erziehungsberechtigten und der Lehrpersonen genügen?

#### **Sozialkompetenz:**

- Wie leiten Sie die Kinder und Jugendlichen zum Umgang mit Konflikten an?
- Wie berücksichtigen Sie in der Gruppe die Bedürfnisse der unterschiedlichen Kinder und Jugendlichen?
- Wie gehen Sie mit Stärken und Schwächen der einzelnen Kinder und Jugendlichen um?

#### **Selbstkompetenz:**

- Wie ermuntern Sie die Kinder und Jugendlichen, die eigenen Bedürfnisse zu erkennen und innerhalb der Gruppe anzumelden oder gegebenenfalls zurückzustellen?
- Wie fördern Sie die Selbständigkeit der Kinder und Jugendlichen (z.B. in der Freizeitgestaltung)?

#### **Sprachkompetenz:**

- Wie tragen Sie zur gegenseitigen Verständigung aller Beteiligten bei?
- Wie fördern Sie Kinder und Jugendliche in ihrer Sprachkompetenz?

#### **Alltagskompetenz**

- Welche Alltagskompetenzen können Sie innerhalb der Tagesschule vermitteln?
- Wo sehen Sie bereits genutzte oder noch ungenutzte Lernfelder für das Verbessern der Alltagskompetenz von Kindern und Jugendlichen?

### 3.2.2 Hinweis zum Teilbereich Förderliche Rahmenbedingungen für Lern- und Alltagsgestaltung schaffen

Förderliche  
Rahmenbedingungen

Durch die Gestaltung der Rahmenbedingungen kann indirekt Einfluss auf die Lernsituation von Kindern und Jugendlichen ausgeübt werden.

#### **Mögliche Fragen sind:**

- Wie gelingt es Ihnen, die Beziehung zu den Kindern und Jugendlichen so zu gestalten, dass diese motiviert sind zu lernen?
- Wie gelingt es Ihnen, Integration zu fördern und eine Atmosphäre zu schaffen, in welcher Verschiedenheit/Andersartigkeit als Bereicherung angesehen wird?
- Welche Möglichkeiten sehen Sie, mit geeigneter Rhythmisierung und Strukturierung des Tages-, Wochen- und Jahresverlaufes den Kindern und Jugendlichen Sicherheit und hilfreiche Leitplanken zu bieten?
- Was können Sie zur sinnvollen Gestaltung der Freizeit von Kindern und Jugendlichen beitragen?
- Was tragen Sie zur Gesundheit der Kinder und Jugendlichen bei?
- Welche Möglichkeiten sehen Sie, die Raumgestaltung auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen abzustimmen?

### 3.2.3 Hinweis zum Teilbereich Zusammenarbeiten

Zusammenarbeiten als  
wichtiger Aspekt  
des beruflichen Alltags

Betreuungspersonen arbeiten mit der Tagesschulleitung und den übrigen Tagesschulmitarbeitenden eng zusammen. Durch die sehr unterschiedlichen Anwesenheitszeiten und Gruppenzusammensetzungen sowohl bei den Kindern und Jugendlichen wie auch im Team kommt der Zusammenarbeit eine zentrale Bedeutung zu. Zusammenarbeit mit Lehrpersonen ist wichtig, damit die Tagesschule den Bildungsauftrag der Schule unterstützen kann. Zusammenarbeit erfolgt auch mit Stellen, welche die Kinder und Jugendlichen, die Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen unterstützen. Die Zusammenarbeit zwischen Tagesschulmitarbeitenden und Erziehungsberechtigten ergibt sich aus der gemeinsamen Verantwortung.

#### **Mögliche Fragen sind:**

- Wie schaffen Sie Klarheit über die Erziehungs- und Bildungsziele im Austausch mit den Erziehungsberechtigten?
- Welchen Beitrag können Sie z.B. durch Absprache und Erfahrungsaustausch zur Kontinuität der Lernwege der Kinder und Jugendlichen leisten?
- Wie und wie oft reflektieren Sie mit dem Team die gemeinsame pädagogische Arbeit?
- Wie und wann erfolgt die Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen?

### 3.2.4 Hinweis zum Teilbereich Mitarbeit bei der Tagesschul- und Qualitätsentwicklung

Mitarbeit bei der Entwicklung der Tagesschulqualität

Die Qualität der Tagesschule wird durch die Auseinandersetzung mit Haltungsfragen und durch Mitentwicklung und Umsetzung von Leitbild und Konzept verbessert.

#### Mögliche Fragen sind:

- In welcher Form arbeiten Sie bei der Umsetzung des Leitbildes und des Konzepts mit?
- Wodurch tragen Sie zur Realisierung von Massnahmenplänen bei und wo übernehmen Sie Verantwortung?
- Wie beeinflussen Weiterbildungen Ihre Arbeit?
- Wie entwickeln und evaluieren Sie Ihre eigenen pädagogischen Methoden?

### 3.2.5 Hinweis zum Teilbereich Verhalten

Verhalten

Das eigene Verhalten beeinflusst die Arbeitsumgebung sowie den Erlebens- und Lernraum der Kinder und Jugendlichen massgeblich.

#### Mögliche Fragen sind:

- Wie gestalten Sie Beziehungen zu den Kindern und Jugendlichen im Spannungsfeld zwischen Nähe und Distanz?
- In welcher Rolle sehen Sie sich gegenüber Jugendlichen und Kindern, Erziehungsberechtigten, Mitarbeitenden und Vorgesetzten?
- Was unterstützt, was verhindert Ihr Engagement?
- Wie verhalten Sie sich im Team?
- Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen um?
- Wie handhaben Sie den Umgang mit sensiblen Daten und Informationen?

### 3.3 Überprüfung der vereinbarten Ziele und Indikatoren

Überprüfung der vereinbarten Ziele und Indikatoren

Schwerpunkt dieses Abschnitts ist die Überprüfung der für den vorangehenden Zeitraum definierten Ziele. Zielvereinbarungen geben den Mitarbeitenden Klarheit über die an sie gestellten Erwartungen. Dadurch erhalten sie den notwendigen Handlungsspielraum bei der Gestaltung der Aufgabenerfüllung.

#### Mögliche Themen sind:

- Grad der Zielerreichung
- Massnahmen, Erfolgsfaktoren, Hindernisse, Meilen- und Stolpersteine für die Zielerreichung

### 3.4 Vereinbarung neuer Ziele und Indikatoren

Vereinbarung neuer Ziele und Indikatoren

In der Zielvereinbarung werden zwei bis drei förderorientierte Ziele für die nächste Gesprächsperiode sowie die Indikatoren, nach welchen die Erreichung der Ziele beurteilt werden soll, definiert und der Zeithorizont festgelegt. Ebenfalls formuliert werden die Wünsche an die Tagesschulleitung hinsichtlich deren Unterstützung bei der Zielerreichung als auch die Schwierigkeiten, welche bei der Umsetzung der Ziele auftreten könnten.

### 3.5 Rückmeldungen, Ausblick und Abschluss

Ausblick

#### **Mittel- und langfristige Perspektiven**

Im Rahmen eines MAG wird die berufliche Zukunft der Mitarbeitenden aus eigener Sicht sowie aus derjenigen der Tagesschulleitung besprochen.

#### **Mögliche Themen sind:**

- Künftiger Beschäftigungsgrad
- Künftige Weiterbildungen
- Allfällige Planung von Urlaub, Ruhestand sowie anderer persönlicher Ereignisse
- Planung der beruflichen Laufbahn

Rückmeldungen an die Führungsperson

#### **Rückmeldungen an die Tagesschulleitung**

Führungspersonen sind auf eine direkte Rückmeldung über die eigene Führungsarbeit angewiesen. Es ist wichtig für sie zu wissen, welches Führungsverhalten die Erfüllung des Auftrags der Mitarbeitenden erleichtert oder erschwert. Ein offenes Gesprächsklima sowie ein vertrauensvolles Verhältnis bilden optimale Rahmenbedingungen für diesen Gesprächsteil.

#### **Mögliche Themen sind:**

- Zusammenarbeit mit der Tagesschulleitung
- Förderliches bzw. hinderliches Führungsverhalten (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung)
- Anerkennung und Veränderungswünsche
- Arbeitszufriedenheit

Bemerkungen

#### **Bemerkungen**

In diesem Abschnitt können Bemerkungen, unterschiedliche Auffassungen und Vereinbarungen festgehalten werden.

Abschluss

#### **Abschluss/Unterschriften**

Die/der Mitarbeitende sowie die Tagesschulleitung haben die Gelegenheit, Bemerkungen zum MAG zu formulieren. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass das Gespräch stattgefunden hat.