**Standortbestimmung und Zielvereinbarung im Rahmen**

**eines Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs (MAG) für Tagesschulleiterinnen und Tagesschulleiter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tagesschule | Gemeinde | XXX |
| Tagesschulleiterin/-leiter | Name/Vorname | XXX |
|  | Beschäftigungsgrad als Tagesschulleiterin/-leiter | XXX |
|  | In der Leitung dieser Tagesschule seit | XXX |
|  | Beschäftigungsgrad als Betreuungsperson | XXX |
|  | An dieser Tagesschule seit | XXX |
|  | Andere Funktionen | XXX |
| Vertretung der Anstellungsbehörde | Name/Vorname | XXX |
| Funktion | XXX |
| Gesprächsdatum | Aktuelles MAG | XXX |
|  | Letztes MAG | XXX |

1. **Befindlichkeit**

|  |
| --- |
| **Persönliche Situation**(Freude, Zufriedenheit, Erfolge, Erwartungen, Höhepunkte, Ängste, Ärger, Sorgen usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Rahmenbedingungen**(Infrastruktur, Einbettung in die Schule, Anstellungsbedingungen usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Arbeitsklima**(Anerkennung, Zusammenarbeit, Zeitdruck usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Umgang mit den eigenen Ressourcen**(Gesundheit, Energie, Zeit, Work-Life-Balance, Belastbarkeit usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

* 1. **Reflexion des Führungsauftrags gemäss Stellenbeschrieb**

|  |
| --- |
| **Führung**(Führungsverhalten/Führungsstil, unternehmerisches Denken und Handeln, Visionen usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Personal**(Personalplanung/-anstellung/-entwicklung/-erhaltung, Austritt, Entlassung, Personalführungsinstrumente, Kultur, Klima usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Pädagogische Leitung**(Leitbild, pädagogisches Konzept, Haltung, kantonale Vorgaben und Projekte, interne Weiterbildung usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Zusammenarbeit**(mit Schulleitung, Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen, Behörden, Schulsozialarbeit, Hauswart, Kindertagesstätte, weiteren Tagesschulen, ausserschulischen Angeboten wie Musikschule und Sportvereinen, Sozialdienst, Fachstellen usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **Qualitätsentwicklung und Evaluation**(Ziele, Umsetzung, Einhalten von kantonalen Vorschriften, interne und externe Evaluationen usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Organisation und Administration**(Umsetzung des organisatorischen Konzepts, Gruppeneinteilung, Arbeitsplanung, Belegungs- und Abrechnungsstatistik, Budget, Jahresplanung, Verwaltungsaufgaben usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Informations- und Öffentlichkeitsarbeit**(Kommunikation, Informationsabläufe usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

* 1. **Reflexion des Betreuungsauftrags gemäss Stellenbeschrieb**

|  |
| --- |
| **Betreuung – Fördern, Erziehen, Beraten, Begleiten, Anleiten**(Anleitung und Unterstützung bei der Entwicklung der Fach-, Sozial-, Alltags-, Sprach- und Selbstkompetenz der Kinder und Jugendlichen)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Förderliche Rahmenbedingungen für Lernen und Alltagsgestaltung schaffen** (Beziehungsgestaltung, Integration, Rituale, Gesundheit, Ernährung, Freizeit, Raumgestaltung, Gewaltprävention, Rhythmisierung und Strukturierung usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Überprüfung der vereinbarten Ziele und Indikatoren**

**Zielvereinbarung für die Periode von** **XXX** **bis XXX**

|  |  |
| --- | --- |
| Name/VornameKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Beschäftigungsgrad als Tagesschulleiterin/-leiterKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Übergeordnete Ziele**

|  |
| --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Ziele und Indikatoren**

|  |
| --- |
| Ziel Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| IndikatorenKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Termin Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ÜberprüfungKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| Ziel Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| IndikatorenKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | TerminKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ÜberprüfungKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| Ziel Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| IndikatorenKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | TerminKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ÜberprüfungKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Unterschriften Bestätigung Zielvereinbarung**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum/Unterschrift TagesschulleitungKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Datum/Unterschrift Vertretung AnstellungsbehördeKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Vereinbarung neuer Ziele und Indikatoren**

Ziele inkl. Indikatoren und Termine für die kommende Periode werden direkt in ein neues MAG-Formular unter Punkt 3 eingetragen, welches für das nächste MAG verwendet wird.

1. **Rückmeldungen, Ausblick und Abschluss**

**Rückmeldungen an die Anstellungsbehörde und die Vertretung der Anstellungsbehörde**

|  |
| --- |
| (Zusammenarbeit, Steuerung, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen, Kommunikation usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Vorschläge an die Anstellungsbehörde**

|  |
| --- |
| (Rahmenbedingungen, Ressourcen usw.)Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Erwartungen der Anstellungsbehörde an die Tagesschulleiterin/den Tagesschulleiter**

|  |
| --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Mittel- und langfristige Perspektiven**

|  |
| --- |
| Aus Sicht der Tagesschulleiterin/des TagesschulleitersKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Aus Sicht der AnstellungsbehördeKlicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Bemerkungen**

|  |
| --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Abschluss/Unterschriften**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gesprächsdatum | XXX |
| Tagesschulleiterin/Tagesschulleiter | Bemerkungen zum MAG |  |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |
|  | Datum | Unterschrift |
|  | XXX | XXX |
| Vertretung der Anstellungsbehörde | Bemerkungen zum MAG |  |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |
|  | Datum | Unterschrift |
|  | XXX | XXX |
|  | Datum/Zeitraum für das nächste Gespräch | XXX |