**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/Vorname  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Beschäftigungsgrad als Tagesschulleiterin/-leiter  Klicken 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. | | |
| Indikatoren  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Termin  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Überprüfung  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziel Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| Indikatoren  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Termin  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Überprüfung  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziel Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| Indikatoren  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Termin  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Überprüfung  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Unterschriften Bestätigung Zielvereinbarung**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum/Unterschrift Tagesschulleitung  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Datum/Unterschrift Vertretung Anstellungsbehörde  Klicken 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 Tagesschulleiters  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Aus Sicht der Anstellungsbehörde  Klicken 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 | |