

# Leitfaden für das Mitarbeitergespräch

In Zusammenarbeit mit dem Verband der Schulleiterinnen und Schulleiter (VSLZH)

## Zielvereinbarung

### - ein Beispiel:

«Das Niveau der Klasse im Deutsch ist zu tief.»

Das ist eine Beschreibung des momentanen Zustandes. Ein gemeinsames Ziel und ein Massnahmenpaket müssen nun vereinbart werden. Beispiel: «Bei jedem Thema wird ein Übungsblock eingeplant. Verschiedene Übungsformen werden erprobt. Die Leistung der Klasse soll mit einer anderen Klasse verglichen werden.»

### Die SMART-Regel

**Spezifisch:** Die Klassenleistung soll in einem bestimmten Fach besser werden.

**Messbar:** Mittels regelmässigen Quer- und Vergleichs und Lernkontrollen sollen die Veränderungen sichtbar gemacht werden.

**Achievable (erreichbar):** Die betreffende Klasse hat die Voraussetzungen vergleichbare Leistungen wie eine andere Klasse zu erreichen.

**Relevant (wichtig für die Schule):** Wird das Problem gelöst, ist damit für die Schüler/-innen und für die Lehrperson ein wichtiges Ziel erreicht.

**Termingerecht:** Da die MAG regelmässig geführt werden, werden die Ziele automatisch Grundlage des nächsten Gesprächs sein.

## Gut geführtes MAG - eine echte Chance

Die Schulleitungen haben die wichtige Aufgabe, mit den Lehrpersonen regelmässige Mitarbeitergespräche (MAG) zu führen. Für alle Beteiligten sind dies neue Formen der Qualitätssicherung. Die Schulleitungen haben im Rahmen ihrer Ausbildung gelernt, auf welche Punkte beim MAG zu achten ist. Sowohl der ZLV wie die Vereinigung der Zürcher Schulleitungen (VZHS) sehen im MAG eine Möglichkeit zur Steigerung der schulischen Qualität sowie einen Gewinn für die Lehrpersonen und damit für die Schüler/-innen.

- Ein zentraler Punkt beim MAG ist die Formulierung von Zielen für die Lehrperson. Die Ziele werden gemeinsam vereinbart. Die Schulleitung wie die Lehrperson vereinbaren mindestens ein gemeinsames Ziel. Es sollen drei, höchstens fünf Ziele formuliert werden. Es ist sinnvoll bei der Überprüfung anlässlich des nächsten Gesprächs alte Ziele beizubehalten oder neu zu formulieren.
- Ein Gespräch sollte rund anderthalb Stunden dauern. Reflexion und gegenseitige Rückmeldungen sind Bestandteile des MAG.
- Integraler Bestandteil des Gesprächs ist die Planung der Weiterbildung.
- Die Ergebnisse des Gesprächs werden schriftlich festgehalten. Sie werden im Personaldossier abgelegt.
- Die Informationen, die die Schulleitung im MAG erhalten, unterstehen der Schweigepflicht (siehe «Datenschutz für Lehrpersonen» ZLV-Merkblatt Nr. 4).
- Die vereinbarten Ziele sollen den Zustand beschreiben, der erreicht werden soll und die SMART Regeln einhalten: «Specific – Measurable – Achievable - Relevant – Timely»

Die Ausführungen auf der Rückseite des Merkblattes enthalten Beispiele für mögliche Ziele eines MAG. Sie folgen der Gliederung der Mitarbeiterbeurteilung. Beachtung sollte man im Rahmen des MAG den unter «A. Ziele für die Klassenführung» und «B. Ziele für den Unterricht» aufgeführten Themen zukommen lassen.

## Gesprächsablauf

Das Mitarbeitergespräch sollte nicht länger als 90 Minuten dauern. Im ersten Teil des Gesprächs soll es um einen Rückblick, die Überprüfung der Ziele aus dem letzten Jahr und das entsprechende Fazit (15 Minuten) gehen.

Der nächste Abschnitt des Gesprächs ist ein gemeinsamer Rückblick auf seine Leistung, Interaktionen im Schulteam und Aktivitäten als Lehrperson im vergangenen Jahr (30 Minuten). Genügend Zeit (15 Minuten) soll für das Feedback an die Schulleitung zur Verfügung stehen.

Beide Rückblicke werden mit spezifischen Schlussfolgerungen beendet. Diese bilden die Grundlage für die neuen Ziele des nächsten Jahres (15 Minuten). Jedes Mitarbeitergespräch soll mit einer Reflexion über das Gespräch (15 Minuten) beendet werden.

(Die Zeitangaben sind als Richtwerte zu verstehen.)

### A. Ziele für die Klassenführung

- Im Unterricht wird Standardsprache gesprochen.
- Bei Regelverstößen (z.B. zu spät kommen, sprachliche Entgleisungen) gibt es klare Sanktionen.
- Der Lernerfolg wird mit geeigneten Mitteln überprüft.
- Zu Beginn der Stunde ist die Klasse innert angemessener Zeit bereit, einen neuen Auftrag entgegenzunehmen.
- Die Lehrperson gibt die Unterlagen und Formulare pünktlich ab.
- Es findet ein regelmässiges Feedback von den Schüler/innen statt.

### B. Ziele für den Unterricht

- Die Lehrperson gestaltet den Unterricht so, dass es für Schüler/-innen möglich ist, in ihrem individuellem Tempo zu arbeiten.
- Die Ziele des Unterrichts sind den Schülerinnen und Schülern bekannt.
- Die Lehrperson informiert die Eltern quartalsweise über den behandelten Stoff.
- Die Lehrperson führt eine bestimmte Anzahl Sequenzen des Unterrichts ausserhalb des Schulzimmers durch.
- Der Computer wird als Hilfsmittel eingesetzt, alle Schüler/-innen haben eine bestimmte Zeit pro Woche an einem Computerplatz gearbeitet.
- Die Lehrperson engagiert sich an einem klassenübergreifenden Projekt.
- Ein zu bestimmender Prozentsatz der Schüler/innen liest alle Wochen ein Buch.
- Es werden neue Unterrichtsmethoden angewendet, um den Zugang zum Lernstoff zu erleichtern.
- Die Ziele des Unterrichts sind transparent und werden mit geeigneten Mitteln überprüft, ein zu bestimmender Anteil der Schüler/-innen erreicht den Minimalstandard.
- Die Unterrichtsformen berücksichtigen verschiedene Sozialformen.

### C. Engagement der Lehrperson im Team

- Die Lehrperson engagiert sich für ein Schulprojekt (z.B. Sporttag, Fest, etc.).
- Die Lehrperson führt die Pausenaufsicht aufmerksam und verlässlich durch.
- Die Lehrperson führt eine zu bestimmende Anzahl Hospitationen bei Kolleg/innen durch.
- Die Lehrperson übernimmt spezifische Aufgaben für das Netzwerk Schule.

### D. Weiterbildung

- Die Lehrperson bildet sich in einem bestimmten Bereich im Rahmen einer zu bestimmenden Anzahl Module weiter.

### E. Engagement der Lehrperson für die Schule (fakultativ)

- Die Lehrperson vertritt die Anliegen der Schule öffentlich.