

LEITFADEN MAG uP MITARBEITENDENGESPRÄCH UNTERRICHTENDES PERSONAL

vom 1. August 2024



Inhalt

1.	Grundsätzliches	3
1.1.	MAG als Entwicklungs- und Führungsinstrument	3
1.2.	MAG als Instrument zur Mitarbeitendenbeurteilung	3
1.3.	Begriffe MAG und Mitarbeitendenbeurteilung	3
1.4.	Geltungsbereich MAG uP	3
1.5.	Zeitaufwand und Durchführung MAG	4
1.6.	Rechtsgrundlagen	4
2.	Lohnrelevanter Beurteilungsprozess	5
2.1.	Zusammenfassung jährlicher Prozess der Beurteilung	5
2.2.	Zeitliche Rahmenbedingungen	5
2.3.	Begründungspflichten	6
2.4.	Datenerfassung für den Lohnrundenprozess	6
3.	Beurteilungsskala	6
3.1.	Definition und Beschreibung der Skalierung	6
3.2.	Beurteilungsgrundlagen A/B	6
3.3.	Beurteilungsgrundlagen A+	8
3.4.	Abgrenzen A+ von Leistungs- und Spontanprämien	8
4.	Beurteilungsformulare	9
4.1.	MAG (A/B)	9
4.2.	A+-Vergabeformular	11
5.	Beurteilungs- und Entwicklungsinstrumente.....	12
5.1.	Unterrichtsbesuch	12
5.2.	Kollegiale Hospitation	12
5.3.	Reflexionsbericht	12
5.4.	Jahresplanung	12
5.5.	Lernenden- und Elternfeedback	12
6.	Verantwortlichkeiten und Rollen.....	12
7.	Weiterführende Informationen.....	14
7.1.	Gesprächsvorbereitung	14
7.2.	Gesprächsdurchführung	16
7.3.	Unterzeichnung der Formulare	16
7.4.	Zweitgespräche, Beschwerdemöglichkeiten	16
7.5.	Auswirkungen der Beurteilung auf die Lohnentwicklung	17
7.6.	Probezeit-MAG	17
7.7.	Umgang mit Abwesenheiten	18
7.8.	Umgang mit Mehrfachverträgen	18
7.9.	Umgang mit Kleinpensen	18
7.10.	Datenschutz	18
7.11.	Weitere Gespräche	19
7.12.	KPTF	19
7.13.	Weiterführende Informationen zur Gesprächsführung	19
8.	Inkrafttreten.....	19
9.	Anhänge	19

1. Grundsätzliches

1.1. MAG als Entwicklungs- und Führungsinstrument

Information und Kommunikation stehen im Zentrum der Führungsaufgabe. Das Mitarbeitendengespräch (MAG) ist ein wichtiges Mittel der Personalführung und Personalentwicklung und wird zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden geführt. Neben den MAG gibt es auch anlassbezogene Gespräche (z.B. Konfliktgespräche, Zwischengespräche) oder informelle Gespräche, die bei Bedarf und Möglichkeit geführt werden.

Im MAG wird Bilanz über die Arbeit der vergangenen Periode gezogen. Zudem werden persönliche Entwicklungsperspektiven und -massnahmen besprochen. Das MAG fördert den Dialog und soll allen Mitarbeitenden die Möglichkeit zum ehrlichen und konstruktiven Feedback geben. Das MAG unterstützt Führungskräfte und Mitarbeitende dabei, ihr Handeln gezielt auf die übergeordneten Ziele, Aufgaben und Entwicklungen der Schule auszurichten.

1.2. MAG als Instrument zur Mitarbeitendenbeurteilung

Die im MAG vorzunehmende Mitarbeitendenbeurteilung bestimmt die individuelle Lohnentwicklung. Der dafür notwendige Beurteilungsentscheid erfolgt immer durch die Schulleitung. Dieser Entscheid beinhaltet die Beurteilung, ob die Anforderungen an den Berufs- und Stellenauftrag durch den Mitarbeitenden erfüllt werden und ob ergänzend eine ausserordentlich gute Leistung erbracht wird.

1.3. Begriffe MAG und Mitarbeitendenbeurteilung

Das MAG besteht zunächst aus der **Mitarbeitendenbeurteilung** mit einer Bewertung der Leistung und des Verhaltens in der Beurteilungsperiode. Sie bildet die Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung.

Zusätzlich besteht das MAG aus Bemerkungen zur Arbeitserfüllung, einem Entwicklungsteil und einem Teil, in dem weitere Anliegen aller Art der Mitarbeitenden und der Vorgesetzten thematisiert und festgehalten werden können. Die Schulen können darüber hinaus weitere Themen vorsehen und das bestehende Formular ergänzen. Diese erweiterten Bereiche, welche über die jährliche Mitarbeitendenbeurteilung hinausgehen, werden immer in einem persönlichen Gespräch behandelt und werden im Begriff **«umfassendes MAG»** oder vereinfacht «MAG» zusammengefasst.

Grundsätzlich findet das MAG mit dem unterrichtenden Personal (uP) jährlich statt. Lässt es die grosse Führungsspanne in den Schulen nicht zu, mit allen Lehrpersonen jedes Jahr ein MAG zu führen, ist es möglich, das MAG auf die Mitarbeitendenbeurteilung zu beschränken. Mindestens alle drei Jahre muss ein MAG stattfinden.

1.4. Geltungsbereich MAG uP

Das MAG uP kommt zum Einsatz bei allen Lehrpersonen der Kindergärten, Primarschulen, Sekundarschulen I, Gymnasien, kantonalen Berufsfachschulen und Musikschulen sowie bei weiteren Mitarbeitenden im pädagogischen Bereich:

- a. Logopädinnen und Logopäden
- b. Sozialpädagoginnen und -pädagogen im Unterricht (ohne KPTF)
- c. Assistentinnen und Assistenten im Unterricht der Volksschulen (ohne KPTF)

Mit den folgenden Funktionen ist das MAG für die Mitarbeitenden der Verwaltung zu führen:

- a. Schulsekretariate der kantonalen Schulen
- b. Schulleitungen
- c. Lesezentrum/Mediathek
- d. Mittagstisch
- e. IT-, Chemie-, Physik- und Biologieassistent auf Sekundarstufe II
- f. Sonderpädagogik KPTF
- g. Sozialpädagogik KPTF

- h. Assistenzfunktionen KPTF
- i. BBZ: Technischer Dienst Liestal, Muttenz und Pratteln

Für die Schulsekretariate der kommunalen Schulen gelten die Bestimmungen der jeweiligen Gemeinde.

Änderungen sind jeweils auf die folgende Beurteilungsperiode auf Antrag der Stufenämter durch die Abteilung Personal der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion möglich.

1.5. Zeitaufwand und Durchführung MAG

Das MAG ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es empfiehlt sich dafür einen Zeitrahmen von ca. 1,5 Stunden einzuplanen. Das MAG ist in folgenden Fällen durchzuführen:

- erstmals in der Probezeit bei unbefristeten und bei auf mindestens 12 Monaten befristeten Verträgen
- gemäss Rhythmus des Schulprogramms
- Vornahme einer B-Beurteilung
- B-Beurteilung im Vorjahr erfolgt

1.6. Rechtsgrundlagen

Das Mitarbeitendengespräch bzw. die Mitarbeitendenbeurteilung des unterrichtenden Personals erfolgt insbesondere gestützt auf folgende Bestimmungen:

- § 15 Absatz 1 Personaldekret vom 8. Juni 2000 (SGS 150.1)
- Personalverordnung vom 19. Dezember 2000 (SGS 150.11), insbesondere §§ 9 ff
- Richtlinie der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion betreffend Mitarbeitendengespräch des unterrichtenden Personals
- Richtlinie des Personalamtes betreffend Zweck und Durchführung von Zweitgesprächen zu Mitarbeitendengesprächen (MAG)
- Richtlinien des Personalamtes zur Lohnbestimmung
- Richtlinien des Personalamtes zur Lohnentwicklung

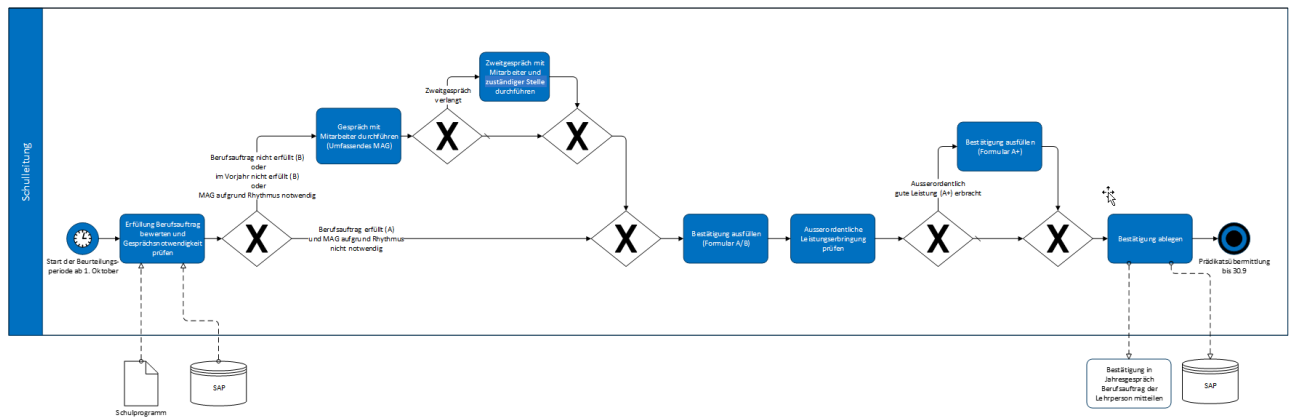
Dieser Leitfaden basiert auf den oben genannten Bestimmungen und enthält erläuternde Ausführungen dazu. Verbindlich sind die genannten rechtlichen Grundlagen.

Im Weiteren bestehen Handreichungen der verschiedenen Schulleitungskonferenzen zur Vergabe der A+-Beurteilung (vgl. Kapitel 3.3).

2. Lohnrelevanter Beurteilungsprozess

2.1. Zusammenfassung jährlicher Prozess der Beurteilung

Der Beurteilungszeitraum startet ab dem 1. Oktober und dauert bis zum 30. September des Folgejahres. Das Gesamtergebnis der **Mitarbeitendenbeurteilung** wird jährlich per 30. September übermittelt und ist relevant für die individuelle Lohnentwicklung. Nachfolgende Darstellung zeigt den jährlichen Beurteilungsprozess:



Eine grössere Abbildung der Grafik findet sich im Anhang B.

Die Schulleitung prüft die Erfüllung des Berufs- und Stellenauftrages durch die unterrichtende Person sowie die Notwendigkeit einer Durchführung eines MAG. Ein solches «umfassendes» MAG ist notwendig, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen erfüllt wird:

- MAG ist aufgrund des im Schulprogramm definierten Rhythmus' notwendig;
- Berufs- und Stellenauftrag wird durch unterrichtende Person nicht erfüllt (B-Beurteilung);
- Berufs- und Stellenauftrag wurde durch unterrichtende Person im Vorjahr nicht erfüllt (B-Beurteilung).

Wenn ein MAG notwendig ist, wird dieses durch die Schulleitung geplant und durchgeführt. Wenn der Berufs- und Stellenauftrag erfüllt wird und/oder das MAG geführt wurde, dokumentiert die Schulleitung das Ergebnis (MAG Formular A/B). Formell getrennt zu der Prüfung des Berufs- und Stellenauftrages prüft die Schulleitung, ob die unterrichtende Person eine ausserordentlich gute Leistung erbracht hat (Bedingung: Berufs- und Stellenauftrag ist erfüllt). Falls ja, begründet die Schulleitung die A+-Vergabe auf dem Vergabeformular A+. Erfolgt kein MAG wird das Ergebnis der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich und wenn möglich auch mündlich mitgeteilt (z.B. im Jahresgespräch zum Berufs- und Stellenauftrag). Die schriftliche Bestätigung ist im Personaldossier abzulegen.

Zum Prozessabschluss werden sämtliche dokumentierten Ergebnisse im Personaldossier abgelegt und die Prädikate zwecks Lohnrundenprozess per 30. September übermittelt.

2.2. Zeitliche Rahmenbedingungen

Die MAG sollen grundsätzlich jährlich erfolgen. Falls betriebliche Gründe (insbesondere eine hohe Führungsspanne) dies nicht zulassen, sind die MAG mindestens in einem Dreijahresrhythmus zu führen. Der Rhythmus wird aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten der Schulorganisation im Schulprogramm festgelegt. Auf jeden Fall jährlich erfolgen muss die Mitarbeitendenbeurteilung, welche gegebenenfalls auch ohne MAG erfolgen kann.

Das MAG bzw. die Mitarbeitendenbeurteilung kann zu einem beliebigen Zeitpunkt innerhalb der Beurteilungsperiode (1. Oktober bis 30. September) durchgeführt werden.

2.3. Begründungspflichten

Eine B-Beurteilung sowie eine A+-Beurteilung sind immer zwingend schriftlich zu begründen. Damit wird eine nachvollziehbare Beurteilung gewährleistet. Die Beurteilung hält dabei zwingend folgende Grundsätze ein:

- Konkrete Arbeits- oder Verhaltensbeispiele mit direktem Bezug zum Berufsauftrag oder den LCH Standesregeln werden aufgeführt.
- Die Aussagen sind begründet und nachvollziehbar (es ist klar, aufgrund welcher Indikatoren und Beobachtungen Aussagen zustande gekommen sind).
- Beurteilungen, Beobachtungen, Interpretationen und Empfehlungen werden auseinandergelassen.
- Die Gewichtung einer Leistung darf nicht willkürlich sein und muss immer sachlich fundiert begründet werden können.

Eine A-Beurteilung muss nicht zwingend begründet werden.

2.4. Datenerfassung für den Lohnrundenprozess

Die Ergebnisse sämtlicher Mitarbeitendenbeurteilungen (Prädikate pro Vertrag) müssen für den anschliessenden Lohnrundenprozess per 30. September dem Dienstleistungszentrum Personal des Personalamtes übermittelt werden. Diese Übermittlung findet mittels technischer Anbindung an die kantonalen Systeme statt. Die entsprechenden Funktionalitäten sind in den Benutzerdokumentationen abgebildet.

3. Beurteilungsskala

3.1. Definition und Beschreibung der Skalierung

Die Beurteilungsskala umfasst drei Abstufungen (Prädikate) mit den Bezeichnungen B, A und A+. Die Definitionen und die Beschreibung der drei Prädikate können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden und unterstützen ein einheitliches Verständnis:

Prädikat	Definition	Beschreibung
B	Ungenügende Leistung	Die Stufe B entspricht einer ungenügenden Leistung. Bei einer B-Beurteilung wurden Bereiche des Berufsauftrags nicht erfüllt, in ungenügender Qualität erbracht oder Standesregeln des LCH wurden nicht eingehalten (z.B. ungenügendes Verhalten).
A	Gute – sehr gute Leistung	Die Skalierungsstufe A setzt die Erfüllung des Berufsauftrags und das Einhalten der LCH Standesregeln voraus. Die Stufe A entspricht einer guten bis sehr guten Leistung. Eine gute Leistung heisst, dass eine Tätigkeit so erfüllt wird, dass die übergeordneten Ziele und Leistungsaufträge der Schule erreicht werden können.
A+	Ausserordentlich gute Leistung	Die Stufe A+ entspricht einer ausserordentlich guten Leistung. Eine solche liegt vor, wenn Mitarbeitende die geforderten Anforderungen deutlich übertreffen und einen nachweisbaren, nachhaltigen Mehrwert für die Schule erbringen.

3.2. Beurteilungsgrundlagen A/B

Eine gute bis sehr gute Leistung (= A) bedeutet, dass die Anforderungen an den Berufsauftrag erfüllt sind und die LCH Standesregeln eingehalten wurden. Bei Nichterfüllung des Berufsauftrages oder Nichteinhaltung der Standesregeln liegt eine ungenügende Leistung (=B) vor.

3.2.1. Berufsauftrag

Die Mitarbeitendenbeurteilung orientiert sich am Berufsauftrag für das unterrichtende Personal, gemäss Verordnung vom 15. März 2005 über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (SGS 646.40). Der Berufsauftrag umfasst den Grundauftrag und den erweiterten Auftrag.

Zum Grundauftrag gehören die Bereiche:

- Unterricht (Bereich A)
- unterrichtsbezogene Aufgaben (Bereich B)
- schulbezogene Aufgaben (Bereich C)
- Beratung der Schülerinnen und Schuler und der Erziehungsberechtigten (Bereich D)
- Personalentwicklung (Bereich E)

Der erweiterte Auftrag besteht aus den Bereichen:

- Spezialfunktionen oder zeitlich befristete Spezialaufgaben (EA1)
- Zusatzaufträge (EA2)

3.2.2. LCH Standesregeln

Die 10 Standesregeln des Dachverbands Schweizer Lehrerinnen und Lehrer (LCH)¹ definieren die Grundanforderungen für die Berufsausübung des unterrichtenden Personals. Die Einhaltung der Standesregeln ist eine Grundbedingung für eine A-Beurteilung. Wurde eine Standesregel nachweisbar nicht eingehalten, erfolgt in der Regel eine B-Beurteilung.

Die Standesregeln lauten wie folgt:

- **Erfüllung des Bildungsauftrags:** Die Lehrperson sorgt für eine ausgewogene Förderung der Lernenden zur Sachkompetenz, Selbstverantwortung und Gemeinschaftsfähigkeit gemäss den Bildungsansprüchen des Lehrplans.
- **Professionelle Unterrichtsführung:** Die Lehrperson schafft Lernsituationen, welche anregen und individuelle Fortschritte auf die Bildungsziele hin möglich machen. Sie begegnet den Lernenden mit positiver Erwartungshaltung.
- **Mitwirkung im Schulteam:** Die Lehrperson wirkt mit an verbindlichen Absprachen und Regelungen im Schulteam, an gemeinsamen Entwicklungsarbeiten und Weiterbildungen.
- **Qualitätssicherung und -entwicklung:** Die Lehrperson bildet sich während der ganzen Dauer der Berufsausübung in beruflichen und persönlichen Bereichen weiter und engagiert sich für eine Schule, die ihre Qualität überprüft und weiterentwickelt.
- **Führung und Verantwortung:** Die Lehrperson nimmt Führung und Verantwortung in der eigenen Schulklasse und in der ganzen Schule wahr.
- **Zusammenarbeit mit den Partnern:** Die Lehrperson arbeitet mit Erziehungsberechtigten, Spezialdiensten, Behörden und anderen an der Schule Beteiligten zusammen.
- **Vertraulichkeit:** Die Lehrperson behandelt sensible Informationen über Lernende vertraulich.
- **Einhalten von Vorschriften:** Die Lehrperson handelt nach den gesetzlichen Vorschriften und setzt sich nötigenfalls für deren Veränderung und Anpassung ein.
- **Respektieren der Menschenwürde:** Die Lehrperson wahrt bei ihren beruflichen Handlungen die Menschenwürde, achtet die Persönlichkeit der Beteiligten, behandelt alle mit gleicher Sorgfalt und vermeidet Diskriminierungen.
- **Unbedingtes Beachten von Verboten:** Die Lehrperson hält sich strikt an das gesetzliche Verbot von körperlichen, sexuellen, kulturellen und religiösen Übergriffen und reagiert entschieden auf festgestellte Missachtungen.

¹ Verabschiedet von der Delegiertenversammlung des Dachverbands Schweizer Lehrerinnen und Lehrer am 7. Juni 2008.

3.3. Beurteilungsgrundlagen A+

Leistungen, welche zu einer A+-Beurteilung führen, sind individuell und enthalten ausserordentliche Zusätze, aufgrund welcher die Anforderungen und Erwartungen an den Beruf übertroffen werden.

Eine A+-Beurteilung erfordert über einen längeren Zeitraum hinweg einen klar nachweisbaren Mehrwert für die Schule und bedingt eine Arbeitsleistung, welche die gesetzten Anforderungen und die Erwartungen der Schulleitung übertrifft. Die Beurteilung bezieht sich immer auf konkrete Arbeits- oder Verhaltensbeispiele.

Bedingungen für A+ Beurteilung:

- Eine A-Beurteilung (= Erfüllen Berufsauftrag inkl. guter Unterricht, Vor- und Nachbereitung, Teamarbeit sowie der Standesregeln LCH). Begründung: das Erfüllen des Berufsauftrags und das Einhalten der Standesregeln ist der Kern der Lehrtätigkeit.
- Keine B-Beurteilung. Begründung: Probleme, die zu einer B-Beurteilungen führen, können nicht durch ausserordentliche Leistungen aufgehoben werden.

Die Vergabe einer A+-Beurteilung steht im Ermessen der Schulleitung.

Bei einer A+-Beurteilung erfolgt in der Regel eine beschleunigte Lohnentwicklung. Voraussetzung hierfür ist eine Anstellung von mindestens 6 Monaten am jeweiligen 01.01. (vgl. Richtlinien des Personalamts zur Lohnentwicklung).

Die A+-Handreichungen sind im Anhang dieses Leitfadens aufgeführt (Anhang A). In Absprache mit der BKSD können die Schulleitungskonferenzen der unterschiedlichen Schulstufen die A+ Handreichungen auf die nächste Beurteilungsperiode hin ändern. Die Handreichungen dürfen den durch den Regierungsrat beschlossenen Bestimmungen sowie diesem Leitfaden in keinem Punkt widersprechen.

3.4. Abgrenzen A+ von Leistungs- und Spontanprämien

Leistungs- und Spontanprämien sind Instrumente zur Honorierung von einmaligen ausserordentlichen Leistungen. Eine ausserordentlich gute Leistung im Kontext der Mitarbeitendenbeurteilung mit einer A+-Bewertung erfordert über einen längeren Zeitraum hinweg eine Arbeitsleistung, welche allgemein die Erwartungen übertrifft.

Instrument	Beschreibung	Inhalt
Spontanhonorierung für aussergewöhnliches <u>Engagement</u>	Honorierung von Zusatzaufwand über einen kürzeren Zeitraum	Max. 500 Franken in Form von Gutscheinen, Essen, kleinen Geschenken etc.
Leistungsprämien für <u>einmalige</u> besonders qualifizierte Leistungen	Honorierung von grösseren Projekten in begrenztem, aber längerem Zeitraum (i.d.R. ein Schuljahr)	501.- bis 5'000 Franken. Leistungsprämien werden mit der Lohnzahlung ausbezahlt.
Beschleunigte Lohnentwicklung (ausgelöst durch A+-Beurteilung) für Leistungen mit nachhaltigem Mehrwert	Zusätzliche Leistungen von hohem Wert für die ganze Schule	Lohnzahlung ab 1. Januar des Folgejahres. Beurteilungen, die im Zeitraum Oktober bis und mit Dezember erfolgen, sind erst für die Lohnentwicklung des übernächsten Jahres relevant.

Die Vergabe der Leistungs- und Spontanprämien ist in § 25 Personaldekret sowie in der Richtlinie des Personalamtes zur Ausrichtung von Leistungsprämien geregelt.

4. Beurteilungsformulare

4.1. MAG (A/B)

4.1.1. Deckblatt

Das Deckblatt wird jährlich erstellt und dokumentiert die Erfüllung des Berufs- und Stellenauftrages:

Mitarbeitendengespräch für unterrichtendes Personal – MAG uP

Gesprächsdatum	<input type="text"/>	<input type="radio"/> A: Gute – sehr gute Leistung	<input type="radio"/> B: Ungenügende Leistung
Beurteilungszeitraum	von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>	Begründung Bei B-Beurteilungen zwingend	
Mitarbeiterin / Mitarbeiter		<p><i>Verhaltensbeispiele in den Kategorien: Unterrichten; Vor- und Nachbereiten des Unterrichts; Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung; Eltern- und Schülerberatung, Klassenlehrerin / -lehrer; Weiterbildung</i></p> <input type="text"/>	
Name			
Vorname			
Schule			
An Schule angestellt seit			
Pensum in %			
MA-Funktion:			
Schulleitung			
Name			
Vorname			
Funktion			
MAG Beilagen	Einführende Gesprächsthemen	Anmerkungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Weitere Themen seitens MA	Weitere Themen seitens SL	Datum und Unterschrift Schulleitung Datum und Unterschrift* Mitarbeiterin/Mitarbeiter <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse und Feststellungen		<p>* Mit der Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, dass das Gespräch mit dem protokollierten Inhalt geführt wurde und die Beurteilung besprochen und zur Kenntnis genommen wurde.</p>	
<input type="text"/>			

Die Beurteilung wird durch die Schulleitung festgelegt und eingetragen. A-Beurteilungen können, B-Beurteilungen müssen begründet werden. Die Mitarbeitenden haben ebenfalls die Möglichkeit, Anmerkungen, Ergänzungen etc. zur Gesamtbeurteilung und zum Gespräch vorzunehmen.

Mit der Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden, die Beurteilung bezüglich der vergangenen Beurteilungsperiode zur Kenntnis genommen zu haben. Mit der Unterschrift bestätigen die Schulleitung und die Mitarbeitenden zudem, dass das MAG geführt und die protokollierten Inhalte zusammen besprochen wurden.

4.1.2. Folgeseiten

Das MAG bietet den Mitarbeitenden die Gelegenheit, positive Aspekte der Zusammenarbeit hervorzuheben oder Verbesserungsvorschläge anzubringen und zu diskutieren. Antworten und Bemerkungen bezüglich Zusammenarbeit, Entwicklungshorizont wie auch allfällige Entwicklungsmassnahmen sind freiwillig und fliessen nicht in die lohnrelevante Beurteilung ein.

Arbeitserfüllung	
Entwicklung	
Welche Entwicklungsmassnahmen können für die/den Mitarbeiter/in definiert werden?	
Weitere Anliegen	
Welche Anliegen, Ideen und/oder Wünsche bestehen bei der/dem Mitarbeiter/in?	Welche Anliegen und/oder Wünsche bestehen bei der vorgesetzten Person bezüglich der/des Mitarbeiter/in?

Unter **Arbeitserfüllung** werden Abmachungen und Erwartungen zwischen Schulleitung und Mitarbeitenden zu bestimmten Themen der Arbeitserfüllung thematisiert. Hier können bei Bedarf auch Ziele festgehalten werden.

Unter **Entwicklung** werden Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden (inkl. Weiterbildung) thematisiert und entsprechende Massnahmen vereinbart. Das Gespräch ist flexibel und der Situation angepasst zu gestalten, da Entwicklungsplanungen meist einen mittel- bis längerfristigen Horizont haben.

Unter **Weitere Anliegen** haben Mitarbeitende und Schulleitungen die Gelegenheit, Themen anzusprechen, die ihnen wichtig sind und im vorgegebenen Ablauf des MAGs nicht genügend Raum hatten. Für die Schulleitung steht ebenfalls ein separates Feld für Anliegen zur Verfügung.

4.2. A+-Vergabeformular

Das A+ Vergabeformular ist zu verwenden, wenn eine A+ Beurteilung vergeben wird. Dies gilt unabhängig davon, ob ein MAG erfolgt oder nur eine Mitarbeitendenbeurteilung.

Mitarbeitendenbeurteilung A+ für unterrichtendes Personal

Die begründete A+-Beurteilung führt zu einer beschleunigten Lohnentwicklung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter		Schulleitung	
Name	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Schule	<input type="text"/>	Funktion	<input type="text"/>
An Schule angestellt seit	<input type="text"/>	Beurteilungsdatum	<input type="text"/>
Pensum in %	<input type="text"/>	Beurteilungszeitraum	von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>
MA-Funktion:	<input type="text"/>		

Beilagen

Begründung der Beurteilung

Eine A+ Beurteilung erfordert einen klar nachweisbaren Mehrwert für die Schule und bedingt eine Arbeitsleistung, welche die gesetzten Anforderungen und Erwartungen der Schulleitung übertrifft. Die Beurteilung bezieht sich immer auf konkrete Arbeits- oder Verhaltensbeispiele.

Anmerkungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Datum und Unterschrift Schulleitung	Datum und Unterschrift* Mitarbeiterin/Mitarbeiter
<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....

* Mit der Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Kenntnisnahme der Beurteilung.

Das A+ Vergabeformular besteht aus einem Bereich für personelle Angaben der Mitarbeitenden und der beurteilenden Schulleitung, einem Bereich für die Auflistung von Beilagen, einem Begründungsfeld für die Vergabe der A+-Beurteilung, einem Feld für Anmerkungen der Mitarbeitenden und Unterschriftslinien für beide Beteiligten. Mit der Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden die Kenntnisnahme der Beurteilung.

5. Beurteilungs- und Entwicklungsinstrumente

Die nachfolgenden Instrumente können, müssen aber nicht einen Einfluss auf die Beurteilung haben. Sie können auch bloss als Gesprächsgrundlage dienen. Es bestehen keine verbindlichen Vorschriften zum Einsatz solcher Instrumente in Verbindung mit dem MAG. Der Einsatz dieser Instrumente wird im Schulprogramm festgelegt.

5.1. Unterrichtsbesuch

Mit Unterrichtsbesuchen verschafft sich die Schulleitung Einblick in die Arbeit der Lehrpersonen. Ausserdem bietet der Besuch die Möglichkeit für konkrete Verhaltensbeobachtungen. Der Unterrichtsbesuch bietet Schulleitungen auch die Möglichkeit, die aktuelle Klassenzusammensetzung mitzuerleben und aufgrund der Unterrichtssituation gezieltes Feedback zu geben. Um wertvolle Erkenntnisse aus dem Unterrichtsbesuch ziehen zu können, empfiehlt sich eine Nachbesprechung.

5.2. Kollegiale Hospitation

Das kollegiale Feedback hilft den Lehrpersonen, ihre Eigenperspektiven mit Fremdperspektiven zu erweitern. Zudem wird der Austausch zwischen Lehrpersonen begünstigt. Der Unterricht wird gemeinsam untersucht, reflektiert und verbessert. Neuerungen, die im Unterricht umgesetzt werden, können systematisch erprobt werden. Ziel der kollegialen Hospitation und des Feedbacks ist es, die Aspekte des offenen und ehrlichen Austausches und der daraus resultierenden persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung zu fördern.

5.3. Reflexionsbericht

In einem Reflexionsbericht haben Lehrpersonen die Möglichkeit, eigenständig und individuell die im Kollegium besprochenen Ziele, Neuerungen, etc. zu reflektieren und ihre Erkenntnisse auszuarbeiten. In einen Reflexionsbericht können weiter auch Feedback von Lernenden und Eltern miteinbezogen und die Ergebnisse dargestellt werden.

5.4. Jahresplanung

Die Unterlagen der Jahres- oder Semesterplanung enthalten die geplanten Unterrichtsthemen, wie auch geplante Aktivitäten und Elemente der Schulentwicklung.

5.5. Lernenden- und Elternfeedback

Lernenden- und Elternfeedbacks können Rückmeldungen, Bedürfnisse und Anregungen der Lernenden oder Eltern abbilden.

6. Verantwortlichkeiten und Rollen

6.1.1. Die Rolle der Mitarbeitenden:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- bereiten sich auf das MAG vor;
- vertreten die eigene Sichtweise transparent und begründet;
- tragen zu einem offenen, respekt- und vertrauensvollen Gespräch bei;
- übernehmen Selbstverantwortung bei der Umsetzung der vereinbarten Ziele und Massnahmen;
- melden der Schulleitung frühzeitig, wenn die Aufgabenerfüllung resp. Zielerreichung gefährdet ist;
- können die Initiative für eine Standortbestimmung oder ein Zwischengespräch ergreifen;
- können bei Differenzen im Rahmen der Durchführung eines MAG ein Zweitgespräch verlangen.

6.1.2. Rolle der Schulleitung:

Die Schulleitung

- führt mit allen Mitarbeitenden des unterrichtenden Personals mindestens alle drei Jahre ein MAG;
- lädt die Mitarbeitenden frühzeitig mit allen notwendigen Informationen ein;
- bereitet sich auf das MAG vor und trägt die Verantwortung für die Durchführung des MAGs und die Gesprächsleitung;
- sorgt für ein offenes, respekt- und vertrauensvolles Gespräch;
- ergreift die Initiative für allfällige Standortbestimmungen und Zwischengespräche;
- macht Beurteilungen für die Mitarbeitenden transparent;
- führt das MAG vollständig und in guter Qualität durch;
- nimmt jährlich eine Mitarbeitendenbeurteilung vor;
- weist die Mitarbeitenden darauf hin, dass eine Beurteilung A+ eine beschleunigte Lohnentwicklung im Folgejahr (bzw. im übernächsten Jahr bei einer Beurteilung zwischen Oktober und Dezember) auslöst;
- weist die Mitarbeitenden darauf hin, dass eine Beurteilung B im MAG zu einer Nichtgewährung der Lohnentwicklung im Folgejahr (bzw. im übernächsten Jahr bei einer Beurteilung zwischen Oktober und Dezember) führt;
- meldet dem Schulrat bei kommunalen Schulen oder der vorgesetzten Stelle BKSD bei kantonalen Schulen beabsichtigte A+- und B-Beurteilungen im Voraus;
- meldet dem Stufenamt anonymisiert die Gesamtanzahl an A+- und B-Beurteilungen ihrer Schule nach Abschluss der Beurteilungsperiode;
- an kommunalen Schulen: involviert den Schulrat, wenn Mitarbeitende ein Zweitgespräch wünschen oder verlangen;
- an kantonalen Schulen: involviert die vorgesetzte Stelle BKSD, wenn Mitarbeitende ein Zweitgespräch wünschen oder verlangen;
- schlägt den Rhythmus der MAG sowie den Einsatz der Entwicklungs- und Beurteilungsinstrumente im Schulprogramm vor;
- verfügt auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters die Lohnentwicklung.

6.1.3. Rolle des Schulrates

Der Schulrat

- nimmt bei kommunalen Schulen Meldung der Schulleitung über A+- und B-Beurteilungen zur Kenntnis;
- genehmigt auf Vorschlag der Schulleitung den Rhythmus der MAG sowie den Einsatz der Entwicklungs- und Beurteilungsinstrumente im Schulprogramm;
- führt an kommunalen Schulen Zweitgespräche.

6.1.4. Rolle der vorgesetzten Stelle BKSD von kantonalen Schulen

Die BKSD als vorgesetzte Stelle bei kantonalen Schulen

- nimmt die Meldungen der Schulleitung über A+- und B- Beurteilungen zu Kenntnis;
- führt an kantonalen Schulen Zweitgespräche

6.1.5. Rolle des Stufenamtes

Das Stufenamt

- wertet die anonymisierten Meldungen der Schulleitungen zu A+- und B-Beurteilungen zu Qualitäts- und statistischen Zwecken aus.

7. Weiterführende Informationen

7.1. Gesprächsvorbereitung

7.1.1. Tipps zur Gesprächsvorbereitung für Mitarbeitende

Die Vorbereitung erfolgt idealerweise anhand des MAG-Formulars der vorangehenden MAG-Periode. Mitarbeitende machen sich in diesem Rahmen Überlegungen zu folgenden Punkten:

Vorbereitung Reflexion der erbrachten Arbeitsleistung

Stellen Sie sich folgende Fragen zu Ihrer Arbeit und Arbeitsleistung

- Wie schätze ich meine Arbeitsleistung der vergangenen Beurteilungsperiode ein? Welche Aufgaben sind mir jeweils besonders gut gelungen? Welche weniger gut?
- Habe ich all meine Berufsziele erreicht? All meine persönlichen Ziele?
- Auf welche Leistungen bin ich besonders stolz?
- Was waren die grössten Herausforderungen der letzten Beurteilungsperiode? Wie bin ich mit diesen Umgegangen? Was habe ich daraus gelernt?
- Gibt es Aufgaben, bei denen ich Unterstützung gebrauchen könnte? Wie kann die Schulleitung mich unterstützen?

Vorbereitung Reflexion der Zusammenarbeit und persönliche Entwicklung

Stellen Sie sich folgende Fragen zur Zusammenarbeit und zur persönlichen Entwicklung:

- Was erlebte ich als besonders gut oder schlecht in der Zusammenarbeit mit meiner Schulleitung und in der Schule? Habe ich diesbezüglich Vorschläge oder Anliegen?
- Wo sehe ich meine Stärken und Schwächen? Wie kann ich mich und meine Fähigkeiten weiterentwickeln?
- Gibt es externe Weiterbildungen, welche ich während der kommenden Beurteilungsperiode besuchen möchte?
- Bin ich zufrieden mit meinem ausserunterrichtlichen Aufgabenbereich oder bestehen Vorstellungen oder Wünsche, mein Aufgabenfeld zu erweitern oder in Projekten etc. zu arbeiten?
- Habe ich weitere persönliche Anliegen und Feedbacks, die ich meiner Schulleitung anlässlich des MAGs mitteilen möchte?

7.1.2. Tipps zur Gesprächsvorbereitung für Schulleitungen

Die Vorbereitung erfolgt idealerweise anhand des MAG-Formulars der vorangehenden MAG-Periode. Es empfiehlt sich, die Mitarbeitenden mindestens einen Monat im Voraus zum Gespräch einzuladen. So können sich alle Beteiligten auf das Gespräch vorbereiten. Die Schulleitung hat auch dafür zu sorgen, dass das Gespräch in einem ungestörten Rahmen stattfinden kann und genügend Zeit (mindestens eine Stunde ohne Anschlusstermin) zur Verfügung steht.

Die Gewichtung der zu besprechenden Themen ist individuell zu gestalten, gemäss den Bedürfnissen und Umständen der jeweiligen Mitarbeitenden.

Schulleitungen machen sich in diesem Rahmen Überlegungen zu folgenden Punkten:

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vorbereitung und Einleitung MAG-Prozess</p>	<p>Stellen Sie sich folgende Fragen, wenn es um die Mitarbeitendenbeurteilung geht:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Hatte ich genügend Möglichkeiten, die Leistung der Mitarbeitenden zu beobachten? — Liegen objektive und vertrauenswürdige Quellen zur Einschätzung der Leistung der Mitarbeitenden vor? — Wissen meine Mitarbeitenden Bescheid, wie sie sich auf das MAG vorbereiten müssen? — Habe ich entsprechende Rahmenbedingungen für das Gespräch geschaffen? (Rechtzeitige Planung, Termine sind festgelegt, geeigneter Raum ist reserviert, genügend grosses Zeitfenster eingeplant) — Habe ich den Schulrat (kommunale Schule) oder die vorgesetzte Stelle BKSD (kantonale Schule) über die allfälligen B- und A+-Beurteilungen meiner Mitarbeitenden informiert? — Welche Aspekte des Berufsauftrags oder der Standesregeln möchte ich insbesondere mit dieser Mitarbeiterin / diesem Mitarbeiter besprechen?
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vorbereitung Beurteilung Aufgabenerfüllung und Zielerreichung</p>	<p>Stellen Sie sich folgende Fragen zur Vorbereitung der Mitarbeitendenbeurteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Berücksichtige ich die erbrachte Leistung während der gesamten Beurteilungsperiode? — Inwiefern stimmen die erbrachten Leistungen mit meinen Erwartungen und der definierten Beurteilungsgrundlage überein? — Beziehe ich meine Beurteilung nur auf die/den Mitarbeitenden oder werde ich von der Leistungserbringung anderer Personen in meiner Beurteilung beeinflusst? — Gewichte ich einzelne Vorkommnisse zu stark? — Wie relevant sind diese Vorkommnisse für die Aufgabenerfüllung? — Lasse ich mich nur vom Bauchgefühl beeinflussen oder kann ich meine Beurteilung anhand von beobachtbaren Verhaltensweisen begründen? — Sind mir die häufigsten Beobachtungsfehler bekannt und reflektiere ich meine Beurteilung auch dahingehend?
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Vorbereitung Reflexion der Zusammenarbeit und Entwicklungsmöglichkeiten</p>	<p>Stellen Sie sich folgende Fragen zur Zusammenarbeit und zur persönlichen Entwicklung bezüglich Ihrer Mitarbeitenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Wie schätze ich die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden ein? Wie schätze ich die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden und dem Schulteam oder Personen ausserhalb der Schule ein? — Welche besonderen Fähigkeiten, Potenziale oder Entwicklungsperspektiven sehe ich bei den Mitarbeitenden? Kommt eine Aufgaben- oder Verantwortungserweiterung in Betracht? Wie könnte diese allenfalls aussehen? Welche möglichen Massnahmen unterstützen die Entwicklung der Mitarbeitenden?

7.2. Gesprächsdurchführung

7.2.1. Tipps für den Gesprächsaufbau

Die Gliederung des MAG-Formulars soll den Gesprächsverlauf unterstützen, aber nicht zu einer unflexiblen Gesprächsführung verleiten. Es liegt in der Verantwortung der Schulleitung, das Gespräch zwar zielorientiert, aber auch flexibel und der Situation angepasst zu gestalten sowie Schwerpunkte zu setzen. Das MAG ist ein Dialog zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Nur in der notwendigen Offenheit, Wertschätzung und Fairness kann ein persönliches und zweckgerichtetes Gespräch entstehen.

Das Gespräch besteht im Wesentlichen aus den folgenden Schritten:

1. Begrüssung und Gesprächseinleitung
2. Gesamtbeurteilung der Leistung
3. Austausch über die erbrachten Leistungen
4. Sich gemeinsam über die Zusammenarbeit sowie weitere Anliegen austauschen
5. Entwicklungsperspektiven thematisieren und mögliche Entwicklungsmassnahmen vereinbaren
6. Ziele für die kommende Beurteilungsperiode vereinbaren (an den Schulen, die Zielvereinbarungen kennen)
(→Berücksichtigung der übergeordneten Ziele)
7. Wenn angebracht, Anpassungen oder Änderungen der Nebenaufgaben besprechen oder Anpassungen oder Änderungen der Erwartungen bezüglich Aufgabenerfüllung besprechen und festhalten
8. Gesprächsende und allenfalls Vereinbarung von Folgegesprächen

7.2.2. Gesprächsnachbereitung

- Die Original MAG-Formulare (allenfalls inkl. A+ Vergabeformular) werden von der Schulleitung und den Mitarbeitenden unterschrieben.
- Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie des MAG-Formulars (sowie allenfalls des A+-Vergabeformulars).
- Die Lohnentwicklung wird aufgrund dieser Liste vorgenommen. Die Original MAG-Formulare und, falls zutreffend, das A+ Vergabeformular, werden im Personaldossier abgelegt.

7.3. Unterzeichnung der Formulare

Mit der Unterschrift bestätigen Mitarbeitende und Schulleitungen, dass das MAG geführt und die protokollierten Inhalte zusammen besprochen wurden. Mit der Unterschrift geben Mitarbeitende nicht ihr Einverständnis, sondern bestätigen, den Inhalt des Protokolls zur Kenntnis genommen zu haben. Ebenso bestätigen sie, dass das Gespräch mit dem protokollierten Inhalt so stattgefunden hat.

Mit der Unterzeichnung des A+-Vergabeformular bestätigen Mitarbeitende von der Schulleitung über die A+-Vergabe informiert worden zu sein und davon Kenntnis genommen haben.

7.4. Zweitgespräche, Beschwerdemöglichkeiten

Sind Mitarbeitende nach dem MAG mit formellen Aspekten des MAG nicht einverstanden, so können sie innert 10 Arbeitstagen ein Zweitgespräch mit dem Schulrat bei kommunalen Schulen oder mit der vorgesetzten Stelle BKSD bei kantonalen Schulen unter Beizug der erstbeurteilenden Schulleitung verlangen. Das Zweitgespräch dient der formalen Prüfung des erfolgten MAGs. Eine inhaltliche Prüfung der Beurteilung kann nicht verlangt werden.

Erfolgt nur eine Mitarbeitendenbeurteilung, kann kein Zweitgespräch verlangt werden.

Gegen das MAG wie auch gegen die Mitarbeitendenbeurteilung kann keine formale Beschwerde erhoben werden. Beides stellt keine Verfügung dar. Eine Beschwerde ist hingegen gegen die Eröffnung der individuellen Lohnentwicklung möglich (vgl. Ziffer 7.5.2).

7.5. Auswirkungen der Beurteilung auf die Lohnentwicklung

Die Lohnentwicklung wird erstmalig per 01.01.2022 von der Mitarbeitendenbeurteilung beeinflusst. Massgebend für die Lohnentwicklung per 01.01.2022 ist die Mitarbeitendenbeurteilung im Jahr 2021.

Die Lohnentwicklung erfolgt jährlich per 1. Januar, sofern die Mitarbeitenden den Stellenauftrag sowie die Stellenanforderungen erfüllen und das Arbeitsverhältnis vor dem 2. Juli des Vorjahres begonnen hat (§ 15 Personaldekret).

Die Beurteilung beeinflusst grundsätzlich die Lohnentwicklung im Folgejahr. Davon ausgenommen sind Beurteilungen, welche zwischen dem 1. Oktober und dem 31. Dezember vorgenommen werden. Diese beeinflussen erst die Lohnentwicklung im übernächsten Jahr.

7.5.1. Beschleunigung oder Stopp der Lohnentwicklung

Falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nachgewiesenermassen eine ausserordentlich gute Leistung erbracht hat, kann die Lohnentwicklung beschleunigt erfolgen. Diese Bedingung gilt als erfüllt, wenn Mitarbeitende eine A+-Beurteilung erhalten und am jeweiligen 01.01. mindestens 6 Monate angestellt sind (vgl. Richtlinien Personalamt zur Lohnentwicklung). Die Grundlage einer beschleunigten Lohnentwicklung ist somit das A+ Vergabeformular.

Eine B-Beurteilung im MAG führt zu einem Stopp der Lohnentwicklung im Folgejahr (bzw. im übernächsten Jahr bei einer Beurteilung zwischen Oktober und Dezember). Die Schulleitung weist die Mitarbeitenden mit B-Beurteilung auf diese Folge hin. Diese Mitarbeitenden können auf dem MAG-Formular zur erhaltenen B-Beurteilung Stellung nehmen.

7.5.2. Eröffnung Lohnentwicklung

Die Lohnentwicklung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern grundsätzlich mit der Januar-Lohnabrechnung des betreffenden Jahres mitgeteilt. Möchte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gegen die Lohnentwicklung eine Beschwerde erheben, muss sie/er bei der Anstellungsbehörde (Schulleitung) eine anfechtbare Verfügung verlangen. Die Begründung der Verfügung übernimmt dabei die Funktion der Gewährung des rechtlichen Gehörs (vgl. § 27 Absatz 5 Personalverordnung). Diese Verfügung kann nach Erhalt der Januar-Lohnabrechnung oder auch bereits früher nach der Durchführung des MAG oder der Mitteilung über die Mitarbeitendenbeurteilung verlangt werden.

7.6. Probezeit-MAG

7.6.1. Allgemeine Informationen zum Probezeit-MAG

Bei unbefristeten sowie auf 12 Monate und mehr befristeten Arbeitsverträgen ist innerhalb der Probezeit ein Probezeit-MAG zu führen. Das unterschriebene Formular des Probezeit-MAGs ist im Personaldossier abzulegen. Im Falle einer beabsichtigten Kündigung während der Probezeit ist 4 Wochen vor Ablauf der Probezeit mit der Abteilung Personal der BKSD Kontakt aufzunehmen, damit die rechtlich erforderlichen Schritte eingehalten werden können.

7.6.2. Probezeit-MAG und Lohnentwicklung

Wenn der Eintritt der Mitarbeitenden bis zum 01.07. des jeweiligen Jahres erfolgt, ist die Beurteilung des Probezeit-MAGs entscheidend, ob per 01.01. des Folgejahres eine Lohnentwicklung erfolgt. Die Beurteilungen aus den Probezeit-MAG müssen daher der Abteilung Personal der BKSD bis zum 30.09. vorliegen. Diese ersetzen einmalig die jährliche Mitarbeitendenbeurteilung.

Wenn der Eintritt der Mitarbeitenden nach dem 01.07. erfolgt, so hat die Beurteilung des Probezeit-MAGs keinen Einfluss auf die Lohnentwicklung per 01.01. des Folgejahres, da diese Mitarbeitenden gemäss § 15 Abs. 3 Personaldekret noch keinen Anspruch auf eine Lohnentwicklung haben. Die im MAG vorgenommene Mitarbeitendenbeurteilung bildet hingegen die Grundlage für die Lohnentwicklung per 01.01. des übernächsten Jahres.

7.7. Umgang mit Abwesenheiten

7.7.1. Abwesenheit von Mitarbeitenden

Wäre ein Mitarbeitendengespräch fällig, kann dieses aber wegen einer Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters (z. B. aufgrund von Krankheit oder Unfall, Militär, Zivildienst, Mutterschaftsurlaub, unbezahltem oder bezahltem Urlaub) nicht geführt werden, ist zunächst zu versuchen, das MAG bis am 30. September nachzuholen. Ist das nicht möglich, erfolgt lediglich eine Mitarbeitendenbeurteilung. Das MAG erfolgt in der nächsten Beurteilungsperiode.

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Beurteilungsperiode länger als 9 Monate abwesend, erfolgt weder ein Mitarbeitendengespräch noch eine Mitarbeitendenbeurteilung. Die individuelle Lohnentwicklung richtet sich nach den in der Richtlinie des Personalamtes zur Lohnentwicklung geltenden Regeln.

7.7.2. Abwesenheit von Schulleitungen

Ist die Schulleitung durch Abwesenheit (z.B. Krankheit, Unfall, Militär, Zivildienst, Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub, unbezahlter oder bezahlter Urlaub) nicht in der Lage, die Mitarbeitendengespräche zu führen sowie die Mitarbeitendenbeurteilungen vorzunehmen und fristgerecht einzusenden, übernimmt eine ausgewählte Vertretung diese Aufgaben. Die Eingabefrist der Beurteilungsliste wird dabei nicht erstreckt.

Die vorgenommenen Beurteilungen und durchgeführte Gespräche bespricht die Vertretung mit der Schulleitung nach deren Rückkehr an den Arbeitsplatz. Die Beurteilungen können durch die Schulleitung nach ihrer Rückkehr nicht mehr angepasst werden.

7.7.3. Festlegung der Vertretung

Schulleitungen, welche für längere Zeit abwesend und nicht in der Lage sind, MAG und Beurteilungen durchzuführen, müssen eine Vertretung bestimmen, welche diese Aufgaben während ihrer Abwesenheit übernimmt. Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass die Stellvertretung alle nötigen Informationen und Informationsquellen zur Verfügung hat, um die MAG zu führen und die Beurteilungen vorzunehmen. Falls die Schulleitung nicht in der Lage ist, eine Vertretung zu bestimmen, bestimmt deren Anstellungsbehörde eine Vertretung.

7.8. Umgang mit Mehrfachverträgen

Im Falle von Mehrfachverträgen an mehreren Schulen hat jede Schule unabhängig von den anderen Schulen regelmässig MAG mit diesen Mitarbeitenden zu führen und jährliche Mitarbeitendenbeurteilungen vorzunehmen. Es ist somit auch möglich, dass Angestellten an unterschiedlichen Schulen von einer unterschiedlichen Lohnentwicklung profitieren. Gleichermassen gibt es an jeder Schule unterschiedliche Schwerpunkte, welche in regelmässigen MAG besprochen werden müssen.

Falls Mitarbeitende an einer Schule mehrere Verträge haben, reicht ein Gespräch. Es ist grundsätzlich möglich, für die unterschiedlichen Verträge an derselben Schule eine unterschiedliche Mitarbeitendenbeurteilung vorzunehmen. In diesem Fall muss diese Unterscheidung im Gespräch begründet werden.

7.9. Umgang mit Kleinpensen

Bei der Durchführung von MAG wird zwischen Angestellten mit Vollzeitpensen und Teilzeitpensen nicht unterschieden. Das Pensum steht in keinem direkten Zusammenhang zu der qualitativen Arbeitsleistung der jeweiligen Mitarbeitenden oder zum Gesprächsbedarf der jeweiligen Mitarbeitenden.

7.10. Datenschutz

Das MAG-Formular bzw. die jährliche Mitarbeitendenbeurteilung inkl. einem allfälligen A+-Vergabeformular wird im Personaldossier abgelegt. Einsicht ins Personaldossier haben (vgl. § 9 Abs. 1 und dem Anhang zur Verordnung über den Umgang mit Personendaten (SGS 150.21) folgende Personen:

- die betroffenen Mitarbeitenden (temporär auf Anfrage)
- die Schulleitung als vorgesetzte Stelle und Anstellungsbehörde
- Amt für Volksschulen für den Volksschulbereich
- Dienststelle Berufsbildung, Mittelschulen und Hochschulen für den Bereich Sekundarstufe II
- die Abteilung Personal der BKSD
- das HR-Dienstleistungszentrum der FKD
- die Abteilung Recht der BKSD (temporär falls notwendig)
- das Kompetenzzentrum Personal (temporär auf Anfrage)

7.11. Weitere Gespräche

Für den Erfolg der Schule ist es wichtig, dass der Austausch zwischen Schulleitung und unterrichtendem Personal während des ganzen Jahres und nicht nur im Rahmen der MAG stattfindet. Von diesem Grundsatz ausgehend, sollen und müssen Gespräche zwischen Mitarbeitenden und der Schulleitung auch ausserhalb des MAG idealerweise laufend oder so, wie die schulischen Umstände es zulassen, möglich sein und stattfinden. Der Austausch zwischen der Schulleitung und Mitarbeitenden kann sowohl formell, wie auch informell stattfinden. Gegenstand und Form dieser weiteren Gespräche sind vielfältiger Art.

Sie können zu jeder Zeit, in jedem Rahmen und zu jedem Thema stattfinden. Sie können genauso wichtig und wertvoll sein wie formelle Mitarbeitendengespräche, ersetzen diese allerdings nicht. Auf jeden Fall sind sie vom in diesem Leitfaden geregelten formellen MAG zu unterscheiden.

7.12. KPTF

Das Kompetenzzentrum Pädagogik, Therapie, Förderung, Münchenstein verwendet dieselben A+-Beurteilungsgrundlagen wie die Sekundarstufe I.

7.13. Weiterführende Informationen zur Gesprächsführung

Auf der Internetseite des Personalamtes BL zum [Mitarbeitendengespräch mit dem Verwaltungspersonal](#) sind unter der Rubrik «Dokumente und Anleitungen zum MAG» weiterführende Informationen zur Gesprächsführung enthalten.

8. Inkrafttreten

Dieser Leitfaden gilt ab dem 1. August 2024.

9. Anhänge

Anhang A: Beurteilungsgrundlagen A+

Anhang B: Prozessablauf jährliche Beurteilung

Anhang A

Beurteilungsgrundlagen A+

- [Handreichung A+ Berufsfachschulen](#)
- [Handreichung A+ Gymnasien](#)
- [Handreichung A+ Musikschulen](#)
- [Handreichung A+ Primarschulen](#)
- [Handreichung A+ Sekundarschulen](#)

Anhang B

Zusammenfassung Prozess jährliche Beurteilung

