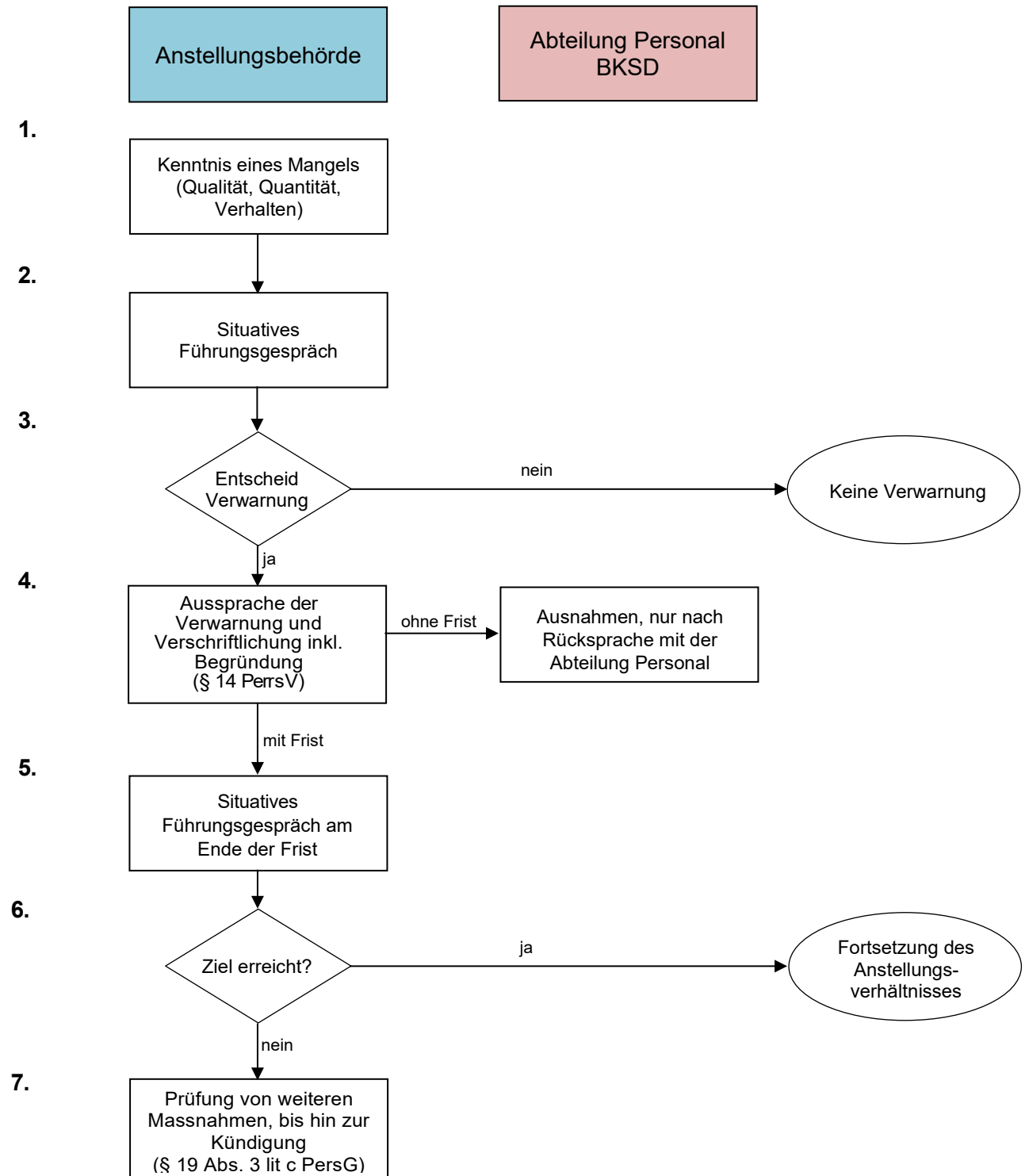


Ablauf zur Verwarnung bei ungenügender Leistung von Mitarbeitenden an kantonalen Schulen und bei Gemeinden von Schulleitungen, Lehrpersonen und Mitarbeitenden im pädagogischen Bereich



Grundlagen: Personalgesetz BL (PersG, SGS 150, § 19 Abs. 3 lit c), Personalverordnung (PersV, SGS 150.11, §§ 14 und 15 und Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate (VO SL, SGS 647.12)

1. Die Verwarnung hat primär die Verbesserung einer ungenügenden Leistung in Bezug auf Qualität, Quantität und Verhalten zum Ziel. Sie wird ausgesprochen, wenn die vorgesetzte Stelle in Kenntnis einer ungenügenden Leistung oder eines unbefriedigenden Verhaltens eine ist (§ 14 PersV). Eine ungenügende Leistung oder ein unbefriedigendes Verhalten kann ein wesentlicher Grund für die ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses sein (§ 19 PersG). Nach § 19 Abs. 3 PersG liegen wesentlichen Gründe vor, wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen (lit. c). Voraussetzung für eine ordentliche Kündigung gemäss § 19 Abs. 3 lit. c PersG ist in jedem Fall eine vorangegangene Verwarnung.
2. Ein situatives Führungsgespräch wird angesetzt. Der Termin und der spezielle Gesprächsgegenstand sind rechtzeitig im Voraus schriftlich mitzuteilen, damit sich die oder der Mitarbeitende entsprechend vorbereiten kann. Beim Gespräch wird unmissverständlich der Ist-Zustand, sowie die Abweichung zur gewünschten und geforderten Leistung bzw. zum gewünschten und geforderten Verhalten dokumentiert.
3. Bleibt eine Verbesserung der Leistung bzw. des Verhaltens aus, wird von der Anstellungsbehörde eine Verwarnung ausgesprochen.
4. Die Anstellungsbehörde formuliert die Verwarnung und hält diese schriftlich fest (§ 15 PersV).

Die Verwarnung muss folgende Punkte beinhalten:

- Bezeichnung als Verwarnung;
- Dauer (Start- und allfälliges Enddatum) situativ in Bezug auf die Mängel, in der Regel bis zu 6 Monaten;
- Gründe für das Aussprechen der Verwarnung;
- klar formulierte und messbare Ziele, die erreicht werden müssen;
- Meilensteine und Kontrolle; Konsequenzen bei Nichterreichung der gesetzten Ziele, bis hin zu einer Kündigung gemäss § 19 Abs. 3 lit. c PersG;
- Unterschrift.

Das Schreiben, welches von der Anstellungsbehörde unterzeichnet ist, wird der oder dem Mitarbeitenden persönlich im Rahmen eines Gesprächs gegen eine Empfangsbestätigung abgegeben oder eingeschrieben zugestellt. Die Verwarnung ist nicht anfechtbar (§ 15 Abs. 3 PersV).

Eine Verwarnung ohne Frist resp. Enddatum kann in der Regel nur ausgesprochen werden, wenn es sich um derart gravierende Mängel in Leistung oder Verhalten handelt, dass ein erneutes Vorkommen nicht mehr geduldet resp. zugemutet werden kann und mit der Abteilung Personal Rücksprache genommen wurde.

5. Am Ende der Frist zur Verwarnung wird ein Gespräch geführt. Die Anstellungsbehörde beurteilt, ob die betroffene Person die Ziele erreicht hat. Das Gespräch wird schriftlich festgehalten.
6. Erreicht die oder der Mitarbeitende die vereinbarten Ziele, wird das Arbeitsverhältnis fortgesetzt. Erreicht sie oder er diese Ziele nicht oder nur teilweise, prüft die Anstellungsbehörde weitere Massnahmen, bis hin zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss § 19 PG.