



Gemeinde

MAG-Zielvereinbarungsbogen für die Rektorin, den Rektor

Zielvereinbarungsgespräch

Rektorin, Rektor

Vorname, Name

Schulpräsidentin, Schulpräsident

Vorname, Name

Datum

Aktuelles Zielvereinbarungsgespräch

Letztes Zielvereinbarungsgespräch

Gesprächsinhalte

A – Beurteilung der Erreichung der Ziele aus dem letzten MAG

B – Zielvereinbarung

C – Rückmeldungen zum Gespräch

Formelles

Die nachfolgenden Beurteilungen werden von der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten formuliert. Das Original des MAG-Zielvereinbarungsbogens wird im Personaldossier der Rektorin, des Rektors abgelegt.

Die Rektorin, der Rektor erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten schriftlich Stellung zu nehmen.

A – Beurteilung der Erreichung der Ziele aus dem letzten MAG

Nachfolgend wird der Erreichungsgrad der im letzten Gespräch vereinbarten Ziele beurteilt. Die Ergebnisse sind zu begründen und bestehende Differenzen zwischen Fremd- und Selbstbeurteilung zu dokumentieren.

- In welchem Umfang wurden die vereinbarten Ziele erreicht?
 Falls ein Ziel «teilweise erreicht» wurde, kann der Zielerreichungsgrad auch in Prozenten ausgedrückt werden.
- Begründung: Was war dabei hinderlich? Was war förderlich?
- Welche Folgerungen ergeben sich aus dem Erreichten?

| Ziele | Zielerreichung | | | | Begründungen, Bemerkungen | | | | |
|-------|--|----------|--|----------------|---------------------------|----------|--------------------|----------------|--|
| | Selbstbeurteilung Rektorin, Rektor | | Beurteilung Schulpräsidentin, -präsident | | | | | | |
| | übertroffen | erreicht | teilweise erreicht | nicht erreicht | übertroffen | erreicht | teilweise erreicht | nicht erreicht | |
| | übertroffen | erreicht | teilweise erreicht | nicht erreicht | übertroffen | erreicht | teilweise erreicht | nicht erreicht | |
| | übertroffen | erreicht | teilweise erreicht | nicht erreicht | übertroffen | erreicht | teilweise erreicht | nicht erreicht | |

B – Zielvereinbarung zwischen der Schulpräsidentin, dem Schulpräsidenten und der Rektorin, dem Rektor

Hier werden die Ziele detailliert ausformuliert, Massnahmen und Termine festgehalten. Ein Ziel muss sich auf die Führung des Rektorats beziehen.

- Welche neuen Zielsetzungen ergeben sich aufgrund der Beurteilung der Zielerreichung aus dem letzten MAG?
- Welche Ziele leiten sich aus den Zielen der Schule ab?
- Welche Ziele setzt sich die Rektorin, der Rektor persönlich?

1. Ziel im Bereich Führen des Rektorats

Wie und wann wird das Ziel von der Rektorin, dem Rektor eigenverantwortlich überprüft?

Welche Massnahmen ergreift die Rektorin, der Rektor, um das Ziel zu erreichen?
Welche Unterstützung gibt die Schulpräsidentin, der Schulpräsident?

Was?

Wer?

Bis wann?

2. Ziel im Bereich

Führen des Rektorats Zusammenarbeit Persönliche berufliche Entwicklung Ziele der Schule

Wie und wann wird das Ziel von der Rektorin, dem Rektor eigenverantwortlich überprüft?

Welche Massnahmen ergreift die Rektorin, der Rektor, um das Ziel zu erreichen?
Welche Unterstützung gibt die Schulpräsidentin, der Schulpräsident?

Was?

Wer?

Bis wann?

3. Ziel im Bereich

Führen des Rektorats Zusammenarbeit Persönliche berufliche Entwicklung Ziele der Schule

Wie und wann wird das Ziel von der Rektorin, dem Rektor eigenverantwortlich überprüft?

Welche Massnahmen ergreift die Rektorin, der Rektor, um das Ziel zu erreichen?
Welche Unterstützung gibt die Schulpräsidentin, der Schulpräsident?

Was?

Wer?

Bis wann?

Weitere nötige Massnahmen und Vereinbarungen**C – Rückmeldung zum Gespräch**

- Wie empfanden die Beteiligten das Gespräch?
- Sind sie mit dem Gesprächsverlauf zufrieden (Offenheit, Fairness etc.)?

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors

Rückmeldung der Schulpräsidentin, des Schulpräsidenten

Die Schulpräsidentin, der Schulpräsident und die Rektorin, der Rektor bestätigen mit der Unterschrift, dass die Inhalte in der vorliegenden Form so besprochen worden sind.

Schulpräsidentin, Schulpräsident

Datum / Unterschrift

Rektorin, Rektor

Datum / Unterschrift

Verteiler

- Kopie an Rektorin, Rektor
- Original im Personaldossier