Selbst- und Fremdbeurteilung der Schulleiterinnen und Schulleiter

Mitarbeitergespräche MAG
Qualitätskriterien, Instrumente

Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen

Qualitätskriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung der Schulleiterinnen und Schulleiter

Die Qualitätskriterien sind online unter www.zg.ch (Suchbegriff: MAG-Instrumente) abrufbar.

Diese Qualitätskriterien dienen der Schulleiterin, dem Schulleiter (Selbstbeurteilung) und der Rektorin, dem Rektor als Reflexionshilfe. Es wird empfohlen, eine bewusste Auswahl von Qualitätsbereichen und -kriterien vorzunehmen. Es können kaum alle Kriterien erfüllt werden. Die Bandbreite der Kriterien soll dazu anregen, die eigene berufliche Situation zu reflektieren, sich eigener Stärken bewusster zu werden und Schwächen als Optimierungspotenziale zu erkennen. Es ist empfehlenswert, neben den hier aufgeführten Kriterien auch eigene zu entwickeln und persönliche Formulierungen zu verwenden.

Schulführung

Personalführung

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- beurteilt die Mitarbeitenden im Rahmen des MAG sorgfältig und differenziert.
- führt die Gespräche mit den Mitarbeitenden gemäss den Vorgaben und auf eine Weise, die als wertvoll und nutzbringend erlebt werden kann.
- führt Mitarbeitende ressourcenorientiert (Förderung von Stärken und Interessen, Förderung von Spezialisierungen und Arbeitsteilungen im Kollegium).
- sorgt für gezielte und längerfristig ausgelegte Personalentwicklungsmassnahmen (individuelle und kollegiumsbezogene Weiterbildungsplanung, strukturiertes Kollegium).
- führt regelmässig Unterrichtsbesuche durch und gibt den Mitarbeitenden eine qualifizierte Rückmeldung.
- unterstützt die systematische individuelle Förderung der Lehrpersonen (individuelle Weiterbildung fördern, Begleitung in biographisch kritischen Phasen, Personalportfolio-Arbeit u.a.)
- unterstützt die Lehrpersonen und die weiteren Mitarbeitenden bei der beruflichen Weiterentwicklung (z.B. Teilnahme an Weiterbildung).
- nimmt die persönliche und arbeitsmässige Situation der einzelnen Mitarbeitenden wahr.
- nimmt in Bezug auf Mitarbeitende Coaching-Funktionen wahr.
- erkennt rechtzeitig Handlungsbedarf und leitet der Situation angemessene Massnahmen ein.
- geht mit gravierenden Qualitätsdefiziten konstruktiv um (Coaching, Intervention in kritischen Situationen durchführen bzw. veranlassen u.a.).
- sorgt für eine funktionierende Krisenintervention.
- fördert eine lösungsorientierte Bearbeitung von Problemen.
- delegiert in angemessener Weise.
- achtet auf eine gerechte Verteilung schulbezogener Aufgaben im Kollegium.

Anerkennung von Leistungen und konstruktiver Kritik

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- würdigt zusätzliche Leistungen, zusätzliches Engagement der Mitarbeitenden.
- gibt konstruktive Rückmeldungen.
- kritisiert sachlich und angemessen.
- betrachtet Fehler als Chancen und ermuntert, daraus zu lernen.
- lässt auch eigenes Verhalten in Frage stellen.
- nimmt Kritik ernst.

Kommunikation und Unterstützung

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- ist für die Lehrpersonen und die weiteren Mitarbeitenden der Schule gut erreichbar.
- pflegt einen wertschätzenden und freundlichen Umgang mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft.
- nimmt die Sorgen und Ängste von Mitarbeitenden ernst.
- nimmt sich Zeit für die individuellen Anliegen der Mitarbeitenden.
- pflegt einen konstruktiven Umgang mit der Heterogenität im Kollegium.
- bietet Unterstützung im Umgang mit schwierigen Schülerinnen und Schülern.
- bietet Unterstützung bei anspruchsvollen Elterngesprächen.

Pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- sorgt für pädagogische Zielsetzungen (mit Fokus auf eigenverantwortliches Lernen und den Aufbau von Schülerkompetenzen).
- unterstützt einen schrittweisen Aufbau von Unterrichtsteams (Gestaltung der Schulorganisation in Richtung unterrichtsbezogener Kooperationseinheiten).
- fördert eine kooperative Unterrichtsentwicklung (Erweiterung des Aufgaben- und Methodenrepertoires, Realisierung schüleraktivierender Lernformen, Vereinbarung und Umsetzung gemeinsamer überfachlicher Bildungs-

ziele, Erhebung des Lernstandes und der Lernvoraussetzungen der Schule, Entwicklung eines gemeinsamen Lern- und Unterrichtsverständnisses u.a.).
- fördert systematisch den Aufbau einer innerschulischen Feedbackkultur.
- sorgt für die Auswertung, Reflexion und Weiterentwicklung des Unterrichts.
- sorgt dafür, dass die pädagogische Wirksamkeit der Schule evaluiert wird.

Initiieren und Steuern der schulinternen Schul- und Qualitätsentwicklung

Die Schulleiterin, der Schulleiter
- setzt sich für die Entwicklung von längerfristigen Zielen der Schule ein.
- plant die Schul- und Qualitätsentwicklungs-Aktivitäten rollend über mehrere Jahre.
- initiiert die interne Evaluation und sorgt für eine zielführende Durchführung.
- kooperiert zielführend mit der externen Evaluation.
- begleitet die Unterrichtsteams bei der Realisierung ihrer Ziele.
- orientiert sich an den Zielen und Rahmenbedingungen der kommunalen und kantonalen Schulentwicklung.
- strebt an, dass die Schule sich Ziele setzt, die sich auf den Unterricht und das Lernen der Schülerinnen und Schüler auswirken.
- sorgt für eine Schulentwicklung, die bezüglich Umfang und Tempo angemessen ist.
- unterstützt die Lehrpersonen dabei, selbst Verantwortung in der kollegialen Zusammenarbeit zu übernehmen.

Gestalten von Informations- und Entscheidungsprozessen

Die Schulleiterin, der Schulleiter
- berücksichtigt bei Entscheidungen die Anliegen, Einwände und Standpunkte der Betroffenen.
- trifft Entscheidungen rechtzeitig.
- begründet Entscheidungen sachlich nachvollziehbar.
- stellt sicher, dass Entscheidungen eingehalten, umgesetzt werden.
- informiert die Lehrpersonen rechtzeitig und ausreichend (Bring-Prinzip).
- sorgt für verbindliche Vereinbarungen im Hinblick darauf, dass Lehrpersonen sich selber aktiv informieren (Hol-Prinzip).

Pflege der Schulhauskultur und des Schulklimas

Die Schulleiterin, der Schulleiter
- unterstützt ein gesundheitsförderliches Schulklima.
- unterstützt Ideen für gemeinschaftsbildende Aktivitäten (Feiern, Rituale, gemeinsame Sportaktivitäten etc.).
- spricht Probleme, Konflikte frühzeitig und offen an.
- fördert konstruktive Problem- und Konfliktlösungen.

Leitung und Moderation von Sitzungen und Konferenzen

Die Schulleiterin, der Schulleiter
- sorgt dafür, dass die Sitzungen ergebnisorientiert und zeitökonomisch ablaufen.
- trägt durch Moderation zu Klarheit und Effizienz bei.
- sorgt für relevante Themen an den Schulhauskonferenzen und Teamsitzungen.
- sorgt für einen angemessenen und klar formulierten Informationsanteil.
- sorgt dafür, dass die Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer ihre Anliegen einbringen können.

Verwaltung und Organisation der Schule

Die Schulleiterin, der Schulleiter
- hat den Überblick über die organisatorischen und administrativen Belange der Schule.
- gewährleistet einen reibungslosen Schulbetrieb.
- repräsentiert die Schule nach aussen.
- informiert die Eltern angemessen über die Belange der ganzen Schule.

Umgang mit Ressourcen (Finanz-, Sachmittel, Infrastruktur)

Die Schulleiterin, der Schulleiter
- sorgt für eine sinnvolle Verwendung der Finanz- und Sachmittel bzw. Infrastruktur.
- sorgt für eine transparente Verwendung der finanziellen Mittel mit Blick auf die Budgetvorgaben.
- sorgt für verbindliche und sinnvolle Regelungen in Bezug auf die schulinterne Benutzung und Wartung von Infrastruktur, Räumen und Sachmitteln.
- setzt die vereinbarten Controlling-Verfahren und –Instrumente zweckdienlich ein.

Zusammenarbeit auf Gemeindeebene (Mitarbeit bei der Schul- und Qualitätsentwicklung)

Zusammenarbeit im Schulleitungsteam

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- sieht sich als Teil der gemeindlichen Schule und identifiziert sich mit ihr.
- engagiert sich zusammen mit dem Leitungsteam und den Behörden für eine gute Schule.
- beteiligt sich an der Entwicklung und Umsetzung der Ziele auf Gemeindeebene.
- leistet Beiträge zur pädagogischen Weiterentwicklung der gemeindlichen Schule.
- engagiert sich in gemeinsamen Weiterbildungen.
- plant die Weiterbildung nach Möglichkeit im Team und macht Weiterbildungserfahrungen, wo sinnvoll, dem Team zugänglich (Kursunterlagen, WB-Workshop im Team, Ansprechperson für spezifische Themen etc.).
- tauscht Ideen, Erfahrungen und Material im Leitungsteam aus.
- integriert sich im Leitungsteam.
- übernimmt Aufgaben und Verantwortung im gemeindlichen Leitungsteam und beteiligt sich an gemeinsamen Veranstaltungen.
- sucht die Zusammenarbeit mit andern Mitgliedern der Schulleitung und holt Rückmeldungen ein.
- hält sich an vereinbarte Abmachungen und Regelungen.
- trägt zu einer konstruktiven Kommunikation im Leitungsteam bei und beteiligt sich aktiv an Gesprächen und Sitzungen.
- bemüht sich um ein gutes Arbeitsklima.
- engagiert sich für eine respektvolle und offene Kommunikationskultur.
- ist bereit, bei Problemlösungen aktiv mitzuwirken.
- kommuniziert wichtige Informationen und holt sich diese.

Zusammenarbeit mit der Rektorin, dem Rektor

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- unterstützt die Rektorin, den Rektor bei der Umsetzung der Ziele der gemeindlichen Schule.
- ist gegenüber der Rektorin, dem Rektor loyal und äussert Kritik direkt und konstruktiv.
- hält die vereinbarten bzw. vorgegebenen (Abgabe-)Termine für Organisatorisches und Administratives ein.
- bringt der Rektorin, dem Rektor aktiv wichtige Informa- tionen.
- erhält die notwendige Unterstützung seitens der Rektorin, des Rektors.

Mitwirkung im gemeindlichen und kantonalen Schulwesen

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- orientiert sich in ihrem Handeln an den Leistungsvereinbarungen und strategischen Zielvorgaben der Gemeinde.
- wirkt bei Projekten der gemeindlichen Schule konstruktiv mit.
- kooperiert mit der Schulverwaltung.
- engagiert sich bei pädagogischen und bildungspolitischen Diskussionen.
- kennt die aktuellen kantonalen Bildungsschwerpunkte und Qualitätsziele.
- engagiert sich in der Zusammenarbeit mit Behörden, Kommissionen und Elternorganisationen.
- beteiligt sich an Führungsnetzwerken und am Erfahrungsaustausch mit anderen Schulleitungspersonen.

Persönliche berufliche Entwicklung (Weiterbildung und Qualitätssicherung)

Umgang mit Veränderungen und Weiterentwicklung der Führungskompetenzen

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- interessiert sich für pädagogische, didaktische und gesellschaftliche Entwicklungen.
- reflektiert die eigene Führungstätigkeit und schafft gemeinsame Reflexionsanlässe (Standortbestimmungen der Schulleitung und mit Schulbehörde).
- setzt regelmässig Feedbackinstrumente ein, um die eigene Führungspraxis zu reflektieren und die Sichtweise der Mitarbeitenden hereinzuholen.
- bildet sich regelmässig weiter und setzt die gewonnenen Erkenntnisse im Führungsalltag um.
- plant die Weiterbildung entsprechend den Notwendigkeiten und Bedürfnissen der Schulleitungstätigkeit.
- ist interessiert an der Erhaltung und der stetigen Optimierung der Qualität des eigenen Führungshandelns.
- stimmt die Weiterbildung auf die persönlichen Entwicklungsziele und auf die Ziele der gemeindlichen Schule ab.
- dokumentiert die eigenen Lernprozesse und Weiterbildungen.
- kann mit den Belastungen bzw. Spannungen umgehen und hält sie in akzeptablen Grenzen.
- beteiligt sich an Erprobungen, kann Traditionen in Frage stellen und es gegebenenfalls durch Neues ersetzen.
- kann Schwierigkeiten und Probleme der Führungstätigkeit überwinden.
- kann sich auf Neuerungen und Innovationen einlassen.
- aktualisiert das eigene didaktische und pädagogische Wissen.

Selbstreflexion und Praxisoptimierung

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- evaluiert periodisch die Schulqualität.
- holt regelmässig Feedback von den Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden ein.
- nutzt gezielt das Feedback als Anstoss für das persönliche Lernen und die Praxisoptimierung.
- reflektiert die eigene Führungstätigkeit regelmässig und erarbeitet entsprechende Konsequenzen.

Ziele der Schule

Individueller Beitrag zur Umsetzung der Ziele der Schule, der Gemeinde, des Kantons

Die Schulleiterin, der Schulleiter

- leistet einen aktiven Beitrag zur Umsetzung der von der Schule vereinbarten Bildungsziele und Schulentwicklungsziele.
- begleitet und unterstützt die Unterrichtsteams bei der Umsetzung ihrer Ziele.
- trägt aktiv zur Umsetzung der Ziele der Gemeinde und des Kantons bei.
- verhält sich loyal gegenüber einmal gefällten Entscheiden des Kantons, der Gemeinde bzw. der Schule.
- ist bereit, eigene Erfahrungen und Arbeitsergebnisse einzubringen.
- bringt Erkenntnisse und Kritik konstruktiv in die kollegiale Reflexion der Schulentwicklung ein.

MAG-Zielvereinbarungsbogen
für die Schulleiterin, den Schulleiter

Das elektronisch bearbeitbare Formular ist online unter www.zg.ch (Suchbegriff: MAG-Instrumente) abrufbar.

Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen

Gemeinde

MAG-Zielvereinbarungsbogen für die Schulleiterin, den Schulleiter

Zielvereinbarungsgespräch

Schulleiterin, Schulleiter

Vorname, Name

Rektorin, Rektor

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 Rektorin, dem Rektor formuliert. Das Original des MAG-Zielvereinbarungsbogens wird im Personaldossier der Schulleiterin, des Schulleiters abgelegt. Die Schulleiterin, der Schulleiter erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Rektorin, dem Rektor (mit Kopie an die Schulpräsidentin, den 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: Selbstbeurteilung Schulleiterin, Schulleiter				Zielerreichung: Beurteilung Rektorin, Rektor				Begründungen, Bemerkungen
	☐ 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 Rektorin, dem Rektor und der Schulleiterin, dem Schulleiter

Hier werden die Ziele detailliert ausformuliert, Massnahmen und Termine festgehalten. Ein Ziel muss sich auf die Schulführung 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 Schulleiterin, der Schulleiter persönlich?

1. Ziel im Bereich Schulführung

Wie und wann wird das Ziel von der Schulleiterin, dem Schulleiter eigenverantwortlich überprüft?

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

Was?	Wer?	Bis wann?

2. Ziel im Bereich

☐ Schulführung ☐ Zusammenarbeit ☐ Persönliche berufliche Entwicklung ☐ Ziele der Schule

Wie und wann wird das Ziel von der Schulleiterin, dem Schulleiter eigenverantwortlich überprüft?

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

Was?	Wer?	Bis wann?

3. Ziel im Bereich

☐ Schulführung ☐ Zusammenarbeit ☐ Persönliche berufliche Entwicklung ☐ Ziele der Schule

Wie und wann wird das Ziel von der Schulleiterin, dem Schulleiter eigenverantwortlich überprüft?

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

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 Schulleiterin, des Schulleiters

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors

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

Rektorin, Rektor
Datum / Unterschrift

Schulleiterin, Schulleiter
Datum / Unterschrift

Verteiler
– Kopie an Schulleiterin, Schulleiter
– Original im Personaldossier

MAG-Beurteilungsbogen
für die Schulleiterin, den Schulleiter

Das elektronisch bearbeitbare Formular ist online unter www.zg.ch (Suchbegriff: MAG-Instrumente) abrufbar.

Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen

Gemeinde

MAG-Beurteilungsbogen für die Schulleiterin, den Schulleiter

Beurteilungsgespräch

Schulleiterin, Schulleiter

Vorname, Name

Rektorin, Rektor

Vorname, Name

Datum

Aktuelles MAG

Letztes MAG

Gesprächsinhalte

A – Berufliche Situation und Befindlichkeit

B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen

C – Rückmeldungen zum Gespräch

Formelles

Die nachfolgenden Beurteilungen werden von der Rektorin, dem Rektor formuliert. Auf eine Codierung wird verzichtet. In den Kapiteln A und C können unterschiedliche Wahrnehmungen festgehalten werden. Die Beurteilungen im Kapitel B werden von der Rektorin, dem Rektor formuliert. Massnahmen und Zielvereinbarungen aufgrund des Beurteilungsgesprächs werden im MAG-Zielvereinbarungsbogen festgehalten. Das Original des MAG-Beurteilungsbogens wird im Personaldossier der Schulleiterin, des Schulleiters abgelegt. Die Schulleiterin, der Schulleiter erhält eine Kopie und hat die Möglichkeit, zum Inhalt innert 14 Tagen gegenüber der Rektorin, dem Rektor (mit Kopie an die Schulpräsidentin, den Schulpräsidenten) schriftlich Stellung zu nehmen.

A – Berufliche Situation und Befindlichkeit

- Wohlbefinden im Beruf, in der operativen Führung
- Motivation, Zufriedenheit, Arbeitsklima
- Erfolge, Stärken
- Situation in der Schulleitung, im Rektorat, im Kollegium, in der Gemeinde
- Ärger, Ängste, Sorgen
- Berufliche Perspektiven

Wahrnehmung der Schulleiterin, des Schulleiters

Wahrnehmung der Rektorin, des Rektors

B – Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kernkompetenzen

Hier werden die beruflichen Leistungen der Schulleiterin, des Schulleiters gewürdigt und beurteilt, dies unter Bezugnahme auf ausgewählte Kernkompetenzen der Schul- und Personalführung (vgl. Qualitätskriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung der Schulleiterinnen und Schulleiter).

Schulführung

- Grundhaltung als Führungsperson
- Qualität der Schulführung: Personalführung, Anerkennung von Leistungen und konstruktiver Kritik, Kommunikation und Unterstützung, pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht, Initiieren und Steuern der schulinternen Schul- und Qualitätsentwicklung, Gestalten von Informations- und Entscheidungsprozessen, Pflege der Schulhauskultur und des Schulklimas, Leitung und Moderation von Sitzungen und Konferenzen, Verwaltung und Organisation der Schule, Umgang mit Ressourcen (Finanz- und Sachmittel, Infrastruktur)
- Verhalten gegenüber den Lehrpersonen, den Eltern, dem Rektorat, den Schul- und Gemeindebehörden

Zusammenarbeit auf Gemeindeebene

– Zusammenarbeit im Schulleitungsteam
– Zusammenarbeit mit der Rektorin, dem Rektor
– Mitwirkung im gemeindlichen und kantonalen Schulwesen

Persönliche berufliche Entwicklung (Weiterbildung und Qualitätssicherung)

– Umgang mit Veränderungen und Weiterentwicklung der Führungskompetenzen
– Selbstreflexion und Praxisoptimierung

Ziele der Schule

– Individueller Beitrag zur Umsetzung der Ziele der Schule, der Gemeinde, des Kantons

C – Rückmeldung zum Gespräch

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

Rückmeldung der Schulleiterin, des Schulleiters

Rückmeldung der Rektorin, des Rektors

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

Rektorin, Rektor
Datum / Unterschrift

Schulleiterin, Schulleiter
Datum / Unterschrift

Verteiler
– Kopie an Schulleiterin, Schulleiter
– Original im Personaldossier

© 2009
Kanton Zug – Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen
Artherstrasse 25, 6300 Zug
info.schulen@zg.ch
www.zg.ch