



Platz für Gemeinde-Logo

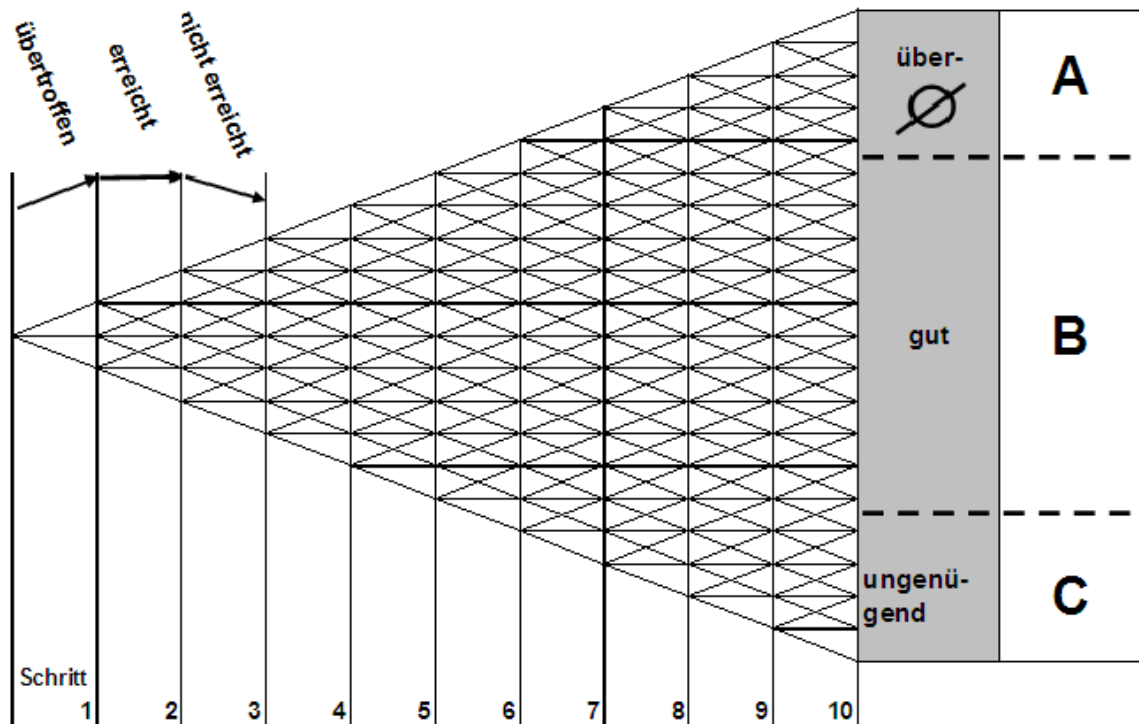
Beurteilungs- und Fördergespräch / Personalgespräch

Name/Vorname		
Funktion/Tätigkeit		
Schule		
Anlass zum Gespräch	<input type="checkbox"/> BFG <input type="checkbox"/> PEG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gesprächs-Protokoll	<input type="checkbox"/> Vorbereitung Lehrperson	<input type="checkbox"/> Vorbereitung Schulleitung
Für den Zeitraum	von:	bis:

1. Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Beurteilungsperiode

Auftragsfelder BAL	Beschreibung	Gew	Beur
Auftragsfeld Unterricht			
Arbeitsfeld Lernende			
Arbeitsfeld Schule			
Arbeitsfeld Lehrperson			
Poolaufgaben			
Verhalten	Beschreibung	Gew	
Persönliches Verhalten			
Mitdenken und -handeln in der Institution Schule			
Veränderungsbereitschaft			
	Gewichtungspunkte	10	

2. Bewertung der Zielerreichung



3. Generelle Beurteilung der Gesamtleistung

Was habe ich gut gemacht? Was ist mir gelungen? Was war dabei förderlich?

Was ist mir weniger gut gelungen? Woran muss ich noch arbeiten? Was war hinderlich?

4. Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode

Arbeitsfelder BAL	Beschreibung	Gewichtung
Auftragsfeld Unterricht: Die Lehrperson		
Arbeitsfeld Lernende		
Arbeitsfeld Schule		
Arbeitsfeld Lehrperson		
Poolaufgaben		
Verhalten	Beschreibung	Gewichtung
Persönliches Verhalten		
Mitdenken und -handeln in der Institution Schule		
Veränderungsbereitschaft, Lernwille		
	Gewichtungspunkte	10

5. Zukunftsperspektiven

Persönliche mittel- und langfristige Berufs- und Entwicklungsziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:
Mittel- und langfristige Zukunftsperspektive aus Sicht der vorgesetzten Person bzw. der Schule:
Weiterbildungsbedarf / Auflagen Lehrbewilligung

6. Feedback der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Wie habe ich die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten erlebt?
Was können wir, was kann ich in der Zusammenarbeit noch verbessern?
Was wünsche ich mir von meiner/meinem Vorgesetzten?
Wie bin ich insgesamt zufrieden?
Was ich sonst noch sagen wollte.

7. Weitere Bemerkungen

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist mit dem Beurteilungsgespräch einverstanden:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein Begründung unter weitere Bemerkungen

8. Unterschriften

Unterzeichnende Person	Name/Unterschrift (Mit der Unterschrift bestätigen die Unterzeichnenden, dass das Gespräch stattgefunden hat. Sie bedeutet nicht Einverständnis mit dem Inhalt.)	Datum
Mitarbeiter/in		
Vorgesetzte/r		
Datum/Zeitraum nächstes Gespräch		