

Beurteilungs- und Fördergespräch Mitarbeiter/-innen  
Schulsozialarbeit

Name/Vorname		
Funktion/Tätigkeit		
Schuldienst		
Anlass zum Gespräch	<input type="checkbox"/> Periodisches Gespräch	<input type="checkbox"/>
Für den Zeitraum	von:	bis:

**1. Selbsteinschätzung Mitarbeiter/in**

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?

**2. Beurteilung der Tätigkeitsfelder**

<p><b>2.1. Aufgaben der Schulsozialarbeit</b></p> <p>Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. beraten und unterstützen Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Lernende und Schulbehörden bei erzieherischen, sozialen und schulischen Problemen von Lernenden,</li> <li>b. bieten eine niederschwellige und unbürokratische Anlauf- und Beratungsstelle für SchülerInnen durch unmittelbare Präsenz im Schulhaus,</li> <li>c. unterstützen Lehrpersonen beim Erkennen und (Früh-) Erfassen von Gefährdungen durch hohe Präsenz im Schulhaus und regelmässigem persönlichem Kontakt mit dem Schulhausteam,</li> <li>d. arbeiten mit Klassen oder Gruppen bei sozialen Konflikten in Klassen und/ oder Schulen,</li> <li>e. machen präventive Angebote/ Projekte zu sozialen Themen oder zu Themen der Schulentwicklung und begleiten diese,</li> <li>f. Arbeiten mit an der Schulhauskultur,</li> <li>g. beraten und begleiten Lehrerinnen- und Lehrergruppen in Entwicklungsprozessen,</li> <li>h. arbeiten mit den verschiedenen schulischen und sozialen Fachstellen zusammen und machen bei Bedarf Triage,</li> </ul>	
--	--

<b>2.2 Tätigkeitsfelder Fachdienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit in Arbeits- und Fachgruppen (kommunal, regional, kantonal)</li> <li>• Nachwuchsförderung (Praktikumsplätze, Zusammenarbeit mit Lehre/Forschung)</li> <li>• Teamarbeit im Fachdienst</li> <li>• Zusammenarbeit mit den SD</li> <li>• Interne Organisation (je nach Organisation der Stelle)</li> </ul>	
<b>2.3. Tätigkeitsfelder Fachperson</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Organisation der eigenen Arbeit</li> <li>• Arbeit in Q-Gruppen (Intervision und Supervision)</li> <li>• Mitarbeit in beruflichen Fachverbänden</li> </ul>	

### 3. Beurteilung des Verhaltens

<b>Persönliches Verhalten</b> Engagement, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kooperation, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Loyalität	
<b>Mitdenken und -handeln im Fachdienst/in den Schuldiensten</b> Ziel- und Ergebnisorientierung, Kommunikation, Eigeninitiative, Eigenverantwortung, Lösungsorientierung	
<b>Veränderungsbereitschaft, Lernwille</b> Umgang mit Veränderungen, Mut neue Wege zu gehen, Lernwille und Lernfähigkeit, Einsatz neuer Erkenntnisse, Mittel und Methoden, Weitergabe von Wissen	
<b>Zusätzliche Verhaltenskriterien</b>	

### 4. Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Beurteilungsperiode

Ziele	Erzielte Resultate, Bemerkungen

## 5. Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode

Ziele	Messgrößen, erwartete Resultate	Termin

## 6. Zukunftsperspektiven

Persönliche mittel- und langfristige Berufs- und Entwicklungsziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:

Mittel- und langfristige Zukunftsperspektive aus Sicht der vorgesetzten Person bzw. der Schule:

## 7. Förderungs- und Entwicklungsmassnahmen (Schlussfolgerungen aus den Punkten 2–6)

Resultate aus dem letzten Förderungs- und Entwicklungsplan:

<b>Massnahmen im Arbeitsumfeld und in Form von Weiterbildung</b> Beispiele: Übernahme von Spezialaufgaben, Leitung von Arbeits- oder Projektgruppen, Weiterbildungskurse, NDK, private Kurse usw.	<b>Verantwortliche</b>	<b>Termin</b>
--	------------------------	---------------

## 8. 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.

## 9. Weitere Bemerkungen

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

## 10. Unterschriften

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