

402.3

MAB - Richtlinien

vom 1. August 2021

In Kraft seit: 1. August 2021
(nachgeführt bis 1. August 2021)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Art. 1 Zweck	1
1. Kantonal / kommunal angestellte Lehrpersonen / Mitarbeitende	1
Art. 2 Mitarbeiterbeurteilung.....	1
Art. 3 Zielvereinbarungen	2
Art. 4 Unterrichtsbesuche	2
Art. 5 Beurteilung.....	2
Art. 6 Gesamtwürdigung.....	2
Art. 7 Gültigkeit der Beurteilung.....	3
Art. 8 Beschluss der Schulpflege	3
Art. 9 Personaldossier	3
2. Aufgaben	4
Art. 10 Lehrperson.....	4
Art. 11 Schulleitung	4
Art. 12 Schulverwaltung.....	4
Art. 13 Schulpflege	5
3. MAB für «QUESTLER» (Quereinsteiger)	5
4. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	6
Art. 14 Inkrafttreten.....	6

Einleitung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Zweck

¹Die vorliegenden MAB-Richtlinien regeln die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) für alle Angestellten im pädagogischen Bereich (Schulleitung, Lehrpersonen, und Therapiepersonal). Für alle anderen Mitarbeiter der Primarschule Affoltern am Albis gelten die Bestimmungen der Stadt Affoltern am Albis.

²Die Ressortleitung Personal orientiert Behörde, Leitungspersonen sowie das Personal bei Änderungen und ist dafür verantwortlich, dass eine einheitliche Anwendung der MAB gewährleistet ist.

1. Kantonal / kommunal angestellte Lehrpersonen / pädagogische Mitarbeiter (Therapiepersonal)

Art. 2 Mitarbeiterbeurteilung

¹Die Mitarbeiterbeurteilung umfasst drei sich ergänzende Elemente:

- Führen mit Zielvereinbarungen
- Unterrichtsbesuche
- Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens

²Die Mitarbeiterbeurteilung ist Teil einer umfassenden Personalführung und -förderung.

³Es werden keine Dossiers mehr verfasst und das Erkundungsgespräch entfällt.

⁴Sie beinhaltet Rückmeldungen zu Verhalten und Leistung und bietet Gelegenheit zum Aufzeigen und Festhalten von Entwicklungsmöglichkeiten und Zielen.

⁵Sie ist geprägt von gegenseitiger Achtung, Wertschätzung und Vertrauen und zeichnet sich durch Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness aus.

⁶Das Verfahren der Mitarbeiterbeurteilung ist gesprächsorientiert.

⁷Für die Beurteilung von Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitern ist abschliessend die vorgesetzte Schulleitung verantwortlich.

⁸Für die Beurteilung von Schulleitungen ist die Schulpflege verantwortlich.

⁹Die Mitarbeiterbeurteilung ist lohnwirksam.

¹⁰Die Mitarbeiterbeurteilung findet einmal pro Schuljahr statt und ist bis spätestens am 15. Juni abgeschlossen und das Ergebnis der Schulverwaltung mitgeteilt.

Art. 3 Zielvereinbarungen

Das Führen mit Zielvereinbarungen und -überprüfung bezweckt eine persönliche Standortbestimmung der Mitarbeiter und soll sie in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung unterstützen. Die Ziele werden schriftlich festgehalten.

Art. 4 Unterrichtsbesuche

¹Die MAB-Besuche werden von der Schulleitung in der Regel angekündigt.

²Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen während mindestens einer Unterrichtslektion. Es können zusätzliche Lektionen und/oder Schulaktivitäten besucht werden.

Art. 5 Beurteilung

¹In der Mitarbeiterbeurteilung werden die gesamten Berufsleistungen der Lehrperson festgehalten.

²Die Beurteilung umfasst folgende Bereiche:

- A Klassenführung
- B Unterrichtsgestaltung
- C Schule und Zusammenarbeit
- D Weiterbildung

Art. 6 Gesamtwürdigung

¹Die Schulleitung fasst die Beobachtungen aus den Unterrichtsbesuchen sowie ihre Eindrücke aus der Zeit seit der letzten Beurteilung zu einer Gesamtwürdigung zusammen.

²Erkenntnisse aus dem Zielvereinbarungsprozess tragen zur Gesamtwürdigung bei.

³Die Beurteilung erfolgt in einer vierstufigen Skala.

Beurteilungsstufen:

- I sehr gut (übertrifft die Anforderungen)
- II gut (entspricht den Anforderungen vollumfänglich)
- III genügend (entspricht den Anforderungen teilweise)
- IV ungenügend (genügt den Anforderungen nicht)

⁴Entsprechen Leistung und Verhalten einer Lehrperson den Anforderungen vollumfänglich (Stufe II), kann die Schulleitung auf eine detaillierte Beurteilung der

einzelnen Beurteilungsbereiche gemäss Art. 5, Abs. 2 verzichten und sich auf die Gesamtwürdigung beschränken.

⁵Übertrifft die Lehrperson die Anforderung (Stufe I) oder genügt sie den Anforderungen nicht oder nur teilweise (Stufe III und IV), erfolgt mittels Formular eine ausführliche, nachvollziehbare Begründung.

Art. 7 Gültigkeit der Beurteilung

¹Die Beurteilung hat bezüglich Lohnwirksamkeit in dem Schuljahr Gültigkeit, in dem sie erfolgt ist.

²Kann die Mitarbeiterbeurteilung aus personellen oder organisatorischen, triftigen Gründen (z.B. längere Krankheit) nicht vor dem 15. Juni abgeschlossen werden, wird das MAB-Resultat aus dem Vorjahr in der gleichen Gemeinde einmalig übernommen.

³Ist eine Lehrperson in mehreren Gemeinden angestellt, kann die Beurteilung in Absprache zwischen den Gemeinden in einer Gemeinde erfolgen und für die anderen Anstellungen übernommen werden.

Art. 8 Beschluss der Schulpflege

Lehrpersonen und pädagogische Mitarbeiter

¹Die Einstufung wird von der Schulpflege bis spätestens 15. Juni zur Kenntnis genommen.

²Die Schulpflege kann das Ergebnis der Beurteilung nicht beeinflussen oder verändern, hat jedoch weiterhin die Aufsicht über den rechtlich korrekten Gang des Verfahrens. Sollte die Lehrperson resp. der pädagogische Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden sein, kann er mit dem Leiter Bildung oder dem besuchenden Mitglied der Schulpflege ein Gespräch verlangen. Dieses hat nicht die Funktion einer Neubeurteilung oder eines Rekurses.

Schulleiter

³Die Schulpflege beschliesst die Einstufung der Schulleitung neu jährlich bis spätestens 15. Juni.

Art. 9 Personaldossier

¹Der unterschriebene Beurteilungsbogen wird im Personaldossier abgelegt und archiviert. Bei der Schulleitung wird zusätzlich der Schulpflegebeschluss im Dossier abgelegt.

²Bei einer Einstufung III oder IV sind ausserdem sämtliche relevanten Unterlagen im Personaldossier aufzubewahren.

2. Aufgaben

Art. 10 Lehrperson / pädagogischer Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeiter genannt)

¹Der Mitarbeiter arbeitet regelmässig mit der Schulleitung zusammen.

²Er nimmt am Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch teil und bereitet sich darauf vor.

³Er beteiligt sich an der Formulierung von Zielen, verpflichtet sich, diese anzustreben und gibt der Schulleitung Rückmeldung zur Zielerreichung.

⁴Am Beurteilungsgespräch kann der Mitarbeiter eine Vertrauensperson beziehen.

⁵Er kann zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Stellungnahme zur Beurteilung abgeben.

Art. 11 Schulleitung

¹Die Schulleitung arbeitet regelmässig mit dem Mitarbeiter zusammen, besucht ihn mindestens einmal pro Jahr im Unterricht und führt regelmässige Gespräche mit ihm.

²Die Schulleitung vereinbart mit dem Mitarbeiter einmal jährlich Ziele und überprüft die Zielerreichung.

³Die Schulleitung beurteilt den Mitarbeiter, nimmt die Einstufung in die Beurteilungsstufen I bis IV vor, verfasst das Beurteilungsdokument und führt das Beurteilungsgespräch.

⁴Die Schulleitung nimmt Rückmeldungen des Mitarbeiters entgegen.

⁵Die Schulleitung kann im Beurteilungsverfahren eine externe Fachperson beziehen, die nicht in der eigenen Gemeinde angestellt ist.

Art. 12 Schulverwaltung

¹Der Sachbearbeiter Schulpersonal übermittelt jedes Jahr termingerecht vor dem letzten Freitag im Juni die Ergebnisse der Gesamtwürdigung (Beschlussdatum und Einstufung) aller kantonalen Angestellten via PULS.

²Die unterschriebenen Originale werden im Personaldossier auf der Schulverwaltung abgelegt, ebenso eine allfällige Stellungnahme.

Art. 13 Schulpflege

¹Die Schulpflege beaufsichtigt den Prozess der Mitarbeiterbeurteilung.

²Sie beschliesst als Anstellungsbehörde auf Antrag der Schulleitung allfällige Fördermassnahmen oder eine allfällige Entlassung aufgrund mangelhafter Leistungen oder unbefriedigenden Verhaltens.

³Als Vorgesetzte der Schulleitung hört das zugeteilte Schulpflegemitglied die Lehrperson resp. den pädagogischen Mitarbeiter an, wenn dieser mit der Beurteilung nicht einverstanden ist.

⁴Die Schulpflege prüft, dass dem Volksschulamt das Ergebnis der Gesamtwürdigung termingerecht mitgeteilt wird.

3. MAB für «QUESTLER» (Quereinsteiger)

Grundsätzlich gelten für die «Questler» die Richtlinien zur Mitarbeiterbeurteilung wie für alle anderen Lehrpersonen.

- Die Gesamtwürdigung der Leistung fokussiert in erster Linie auf die Bereiche:
 - A – Klassenführung
 - B – Unterrichtsgestaltung
- Im Bereich C – Engagement für die Schule – wird der Schwerpunkt auf die Zusammenarbeit gelegt
- Der Bereich D – Weiterbildung – wird nicht beurteilt. Dies wird im Beurteilungsdokument vermerkt
- Die MAB für «QUESTLER» findet im 4. oder 5. Quintal statt (nach den Frühlingsferien)

4. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 14 Inkrafttreten

Diese MAB-Richtlinien treten per 1. August 2021 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 6. September 2021

NAMENS DER PRIMARSCHULPFLEGE

Präsidentin Abteilungsleiterin Bildung a.i.

Claudia Spörri Irena Schönholzer

