

Mitarbeiterbeurteilung von Lehrpersonen an der BBZ

1 Zweck

Regelmässige Mitarbeiterbeurteilungen dienen der persönlichen Information jeder Lehrperson über ihren aktuellen Leistungsstand, der Verbesserung der Leistung für die Schule sowie der Information der Schulleitung im Rahmen der Qualitätsbeurteilung der Schule.

Auf das Resultat der Mitarbeiterbeurteilung wird auch bei der Freigabe des Stufenanstiegs, der Beförderung, bei der Bestätigung der Fortsetzung des aktuellen Anstellungsverhältnisses, bei der Einleitung von Massnahmen bei Beurteilung „genügend“ bzw. „ungenügend“ abgestützt.

Mit den vorliegenden Richtlinien wird die praktische Umsetzung der geltenden Grundlagen für die Mitarbeiterbeurteilung von Lehrpersonen an der BBZ festgelegt. Die vom Bildungsdepartement bezeichnete Leistungsbeurteilung wird als Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

2 Geltungsbereich

Diese Regelung ist für die Beurteilung aller Lehrpersonen an der BBZ ab 1. Juni 2018 verbindlich.

3 Geltende Grundlagen

Rechtliche Grundlagen	Ausgabedatum	Herausgeber
- Rahmenbedingungen für die Mitarbeiterbeurteilung von Lehrpersonen an Mittel- und Berufsschulen inkl. Kriterienkatalog (vom 6. Dezember 2002)	01.09.2003	Bildungsdirektion
- Mittel- und Berufsschullehrerverordnung (MBVO) 413.111	07.04.1999	Regierung
- Mittel- und Berufsschullehrervollzugsverordnung (MBVVO) 413.112	26.05.1999	Regierung
- Schulordnung der BBZ	09.12.2010	BBZ
- Leitfaden Mitarbeiterbeurteilung	September 2016	MBA

4 Kantonale Richtlinien

4.1 Allgemeine Bestimmungen

Die Mitarbeiterbeurteilung für unbefristet angestellte Lehrpersonen umfasst die systematische Mitarbeiterbeurteilung (Hauptbeurteilung) alle sechs Jahre. Die Zwischenbeurteilung erfolgt drei Jahre nach der systematischen Mitarbeiterbeurteilung. Die Zwischenbeurteilung dient der Überprüfung des Resultats der systematischen Beurteilung. Die Schulleitung kann zusätzliche Mitarbeiterbeurteilungen (optionales Mitarbeitendengespräch inkl. Beurteilung) durchführen. Für unbefristet angestellte Lehrpersonen mit einem Pensum ≤ 16 Lektionen ist ein vereinfachtes Beurteilungsverfahren vorgesehen.

Die Mitarbeiterbeurteilung von befristet angestellten Lehrpersonen (Lehrbeauftragte) erfolgt jährlich durch die Abteilungskommission. Sie basiert auf Unterrichtsbesuchen und wird im Visitationsbericht schriftlich festgehalten. Nach 3 Jahren ist eine Leistungsbeurteilung durchzuführen. Als Eintrittsdatum gilt die Aufnahme der

Lehrtätigkeit an der betreffenden Schule. Bei Bedarf kann die Abteilungsleitung sowohl Beurteilung wie Leistungsbeurteilung selbst vornehmen.

4.2 Unterschriften

Alle Mitarbeiterbeurteilungen werden von den beteiligten Personen unterschrieben. Mit der Unterschrift bestätigt die Lehrperson, dass ihr die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist, nicht aber zwingend das Einverständnis mit der vorgenommenen Beurteilung. Innert Wochenfrist kann die Lehrperson eigene schriftliche Bemerkungen zur Beurteilung anbringen oder der Abteilungsleitung abgeben. Weigert sich die Lehrperson die Beurteilung zu unterzeichnen, so hält die Abteilungsleitung das auf dem entsprechenden Papier fest, ergänzt es mit der Unterschrift einer allenfalls anwesenden Zweitperson und stellt der Lehrperson die Beurteilung per Einschreiben zu.

Haupt-, Zwischen- und Leistungsbeurteilung haben Gültigkeit für Stufenanstiege und Beförderungen.

4.3 Rechtsschutz

Mitarbeiterbeurteilungen dienen lediglich der Sachverhaltsfeststellung und als Begründung für Beförderungen, Rückstufungen und dergleichen. Gegen die Mitarbeiterbeurteilung stehen Mitarbeitern keine Anfechtungsmöglichkeiten offen.

Im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung kann einzig das Gespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangt werden. Bei Lehrpersonen ist das der Rektor, bei Abteilungsleitungen der Präsident der Schulkommission. Mit Rekurs anfechtbar sind Änderungen des Anstellungsverhältnisses, welche sich als Folge einer Mitarbeiterbeurteilung ergeben können, wie z.B. eine Kündigung oder Rückstufung.

4.4 Beurteilungskriterien und Qualifikation

Die systematische Mitarbeiterbeurteilung (Hauptbeurteilung) berücksichtigt die Aufgaben der Lehrperson. Sie umfasst eine summarische Gesamtbeurteilung der Tätigkeit als Lehrperson im Unterricht und als Mitglied der Schulgemeinschaft gemäss „Kriterienkatalog für die MAB von Lehrpersonen“. Dieser offene Kriterienkatalog beinhaltet mögliche Beurteilungsaspekte und ist Bestandteil der vorliegenden Rahmenbedingungen.

Die Beurteilung erfolgt mit den vier Beurteilungsstufen sehr gut, gut, genügend, ungenügend

4.5 Mitarbeiterbeurteilungen von unbefristet angestellten Lehrpersonen (Pensum >= 16 Lektionen)

4.5.1 Zeitpunkt der Beurteilung

Die systematische Leistungsbeurteilung (Hauptbeurteilung) wird in der Regel alle sechs Jahre, durchgeführt.



Die Zwischenbeurteilung bezieht sich hauptsächlich auf die Unterrichtstätigkeit und findet drei Jahre nach der systematischen Leistungsbeurteilung bzw. nach der erstmaligen Anstellung in der betreffenden Kategorie statt.

Die Abteilungsleitung kann in Rücksprache mit der Schulleitung an Stelle der Zwischenbeurteilung eine systematische Leistungsbeurteilung vorsehen.

4.5.2. Optionales Mitarbeitendengespräch resp. ausserordentliche Beurteilung

Die Schul- oder Abteilungsleitung kann mit jeder Lehrperson jederzeit ein optionales Mitarbeitendengespräch resp. eine ausserordentliche Beurteilung durchführen. Für zusätzliche, optionale Beurteilungen kann das übliche Beurteilungsinstrument, Teile des Beurteilungsinstrumentes oder auch ein anderes Beurteilungsinstrument verwendet werden.

4.5.3 Beurteilungsteam

Die systematische Mitarbeiterbeurteilung wird durch den Abteilungsleiter und ein Mitglied der Aufsichtskommission durchgeführt. Die Zuständigkeiten sind so geregelt, dass die Bewertung des Unterrichtes durch beide, die Bewertung der Lehrperson als Mitglied der Schulgemeinschaft primär durch den Abteilungsleiter erfolgt. Für die Koordination des Schulbesuches und des Gesprächs ist der Abteilungsleiter verantwortlich. Er informiert die Lehrperson frühzeitig und schriftlich.

4.5.4 Grundlagen der Beurteilung

Grundlage der systematischen Mitarbeiterbeurteilung sind je ein nicht angekündigter Schulbesuch des AK-Mitglieds und des Abteilungsleiters, nach Möglichkeit in verschiedenen Klassen/Lehrjahren, und ein gemeinsamer, angekündigter Besuch dieser beiden Personen. Damit wird die Unterrichtstätigkeit beurteilt.

Weitere Bestandteile sind die Erfahrungen der Abteilungsleitung mit der zu beurteilenden Lehrperson seit der letzten Beurteilungsperiode und die Bewertung der Lehrperson als Mitglied der Schulgemeinschaft.

Ergeben sich nach diesem Verfahren Vorbehalte bezüglich der Leistungen der Lehrperson, leitet das Beurteilungsteam weitere Abklärungen in die Wege, so z.B. weitere Lektionenbesuche, Beizug der Semesterplanung, Überprüfung der in einem Semester durchgeführten schriftlichen Arbeiten einschliesslich der Bewertungsgrundlagen. Verantwortlich für die Koordination der Abklärungen ist der Abteilungsleiter.

4.5.5 Auswertung der Beurteilung

Bei der systematischen Mitarbeiterbeurteilung führt das Beurteilungsteam nach seinen Besuchen und unter Beizug des offenen Kriterienkatalogs, eine gemeinsame Analyse der Beobachtungen durch. Diese Analyse wird ergänzt durch die Erfahrungen der Abteilungsleitung seit der letzten Beurteilung. Aufgrund der daraus resultierenden Gesamtbeurteilung führt das Beurteilungsteam mit der zu beurteilenden Lehrperson ein Beurteilungs- und Fördergespräch. Dieses würdigt die Leistungen der Lehrperson und erwähnt bei Bedarf konstruktiv und klar Kritikpunkte (das „Kind“ beim Namen nennen).

Übertrifft die Lehrperson insgesamt die Anforderungen, so lautet die Qualifikation „sehr gut“. Damit erfüllt die Lehrperson die Bedingungen für eine Lohnerhöhung gemäss §11 MBVVO.

Ergeben sich bezüglich der Leistung der Lehrperson keine Vorbehalte, so lautet die Qualifikation „gut“. Mit der Qualifikation „gut“ erfüllt die Lehrperson die Bedingungen für den Stufenanstieg oder eine Lohnerhöhung gemäss §11 MBVVO.

Ergeben sich Vorbehalte bezüglich der Leistung der Lehrperson, welche insgesamt erheblich sind, so lautet die Qualifikation „genügend“. Mit der Qualifikation «genügend» können mit der Lehrperson Fördermassnahmen vereinbart werden. Auch ist es möglich, eine erneute systematische Mitarbeiterbeurteilung durchzuführen.

Ergeben sich Vorbehalte bezüglich der Leistung der Lehrperson, welche insgesamt sehr schwer wiegen, so lautet die Qualifikation „ungenügend“. Bei der Qualifikation „ungenügend“ werden der Lehrperson und dem Rektor die erhobenen Vorwürfe betreffend mangelnde Leistung oder unbefriedigendes Verhalten schriftlich eröffnet.

Weiter werden folgende Massnahmen eingeleitet:

- Fördermassnahmen
- Festsetzung einer Bewährungsfrist von maximal sechs Monaten
- Festsetzung der nächsten systematischen Mitarbeiterbeurteilung nach Ablauf der Bewährungsfrist
- Kündigung

Für die Anordnung von Massnahmen bei Lehrpersonen mit befristeter Anstellung ist die Schulleitung verantwortlich.

Lehrpersonen, die mit «Ungenügend» qualifiziert werden, können durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt auf Antrag der Schulleitung in eine tiefere Stufe zurückversetzt werden. Voraussetzung für die Rückstufung ist die Einräumung einer Bewährungsfrist von mindestens einem Semester gemäss MBVVO §13.

Die Rückstufung und die Entlassung aufgrund der Qualifikation „ungenügend“ setzen zwei Mitarbeiterbeurteilungen voraus, in denen die gegen die Lehrperson erhobenen Vorwürfe, die zur Rückstufung oder Entlassung führen, belegt werden. Bei der ersten Mitarbeiterbeurteilung ist der Lehrperson eine Bewährungsfrist von in der Regel einem Semester einzuräumen und die Rückstufung bzw. Kündigung anzudrohen. Führt die zweite Mitarbeiterbeurteilung zu einem Rückstufungs- oder Kündigungsantrag, ist die Lehrperson zur Stellungnahme einzuladen. Die Stellungnahme ist Bestandteil der Akten.

4.6. Mitarbeiterbeurteilung von unbefristet angestellten Lehrpersonen (Pensum < 16 Lektionen)

Alle 3 Jahre wird eine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Sie erfolgt in Form von 2 Besuchen eines AK-Mitgliedes. Es erstattet Bericht an die Abteilungsleitung. Dazwischen werden sie jährlich besucht. Das AK-Mitglied verfasst z.Hd. der Abteilungsleitung einen Visitationsbericht. Die Beurteilung erfolgt analog 4.1; 4.7.1

4.6.1.

Die Schul- oder Abteilungsleitung kann jederzeit ein optionales Mitarbeitendengespräch inkl. Beurteilung durchführen. Für zusätzliche, optionale Beurteilungen kann das übliche Beurteilungsinstrument, Teile des Beurteilungsinstrumentes oder auch ein anderes Beurteilungsinstrument verwendet werden.

4.7 Mitarbeiterbeurteilung von befristet angestellten Lehrpersonen (Lehrbeauftragte)

4.7.1 Zeitpunkt der Beurteilung

Bei Lehrbeauftragten erfolgt nach dem ersten Anstellungssemester eine Beurteilung im Rahmen des Mentorats (Mentoratsbericht). Im zweiten Semester erfolgt die Mitarbeiterbeurteilung durch ein Mitglied der Abteilungskommission (Visitationsbericht). Nach 3 Jahren wird eine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Nach sechs Jahren muss eine unbefristete Anstellung (Funktionswechsel) erfolgen, sofern die fachlichen und methodisch-didaktischen Vorgaben erfüllt sind, andernfalls darf das Arbeitsverhältnis in der Regel nicht weitergeführt werden.

4.7.2 Beurteilungspersonen

Die Beurteilung wird von einem Mitglied der Abteilungskommission vorgenommen. Bei Bedarf kann die Abteilungsleitung beigezogen werden.

Abteilungs- oder Schulleitung kann jederzeit eigene Beurteilungen (optionales Mitarbeitergespräch inkl. Beurteilung) vornehmen.

4.7.3 Grundlagen der Beurteilung

Grundlagen der Leistungsbeurteilung sind mindestens zwei Schulbesuche.

4.7.4 Auswertung der Beurteilung

Die beurteilende Person bespricht den Leistungsbericht mit der Lehrperson. Beide Parteien können bei Differenzen die Abteilungsleitung beiziehen.

Die Beurteilungskriterien sind unter Punkt 4.5.4 definiert.

4.8 Mitarbeiterbeurteilung der erweiterten Abteilungsleitung

Die Mitglieder der erweiterten Abteilungsleitung werden mit dem Formular MAB des Kantons beurteilt. Es wird auch eine Zielvereinbarung erstellt.

5 Hinweise und Hilfsmittel der Mitarbeiterbeurteilung

5.1 Allgemeines

Die Lehrpersonen werden einmal pro Semester durch ein Mitglied der Abteilungskommission (AK) in der Regel während einer und maximal zwei Lektionen besucht. Dieser Visitationsbesuch erfolgt nicht angekündigt. Es werden nur die Schulbesuche zur systematischen Leistungsbeurteilung angekündigt.

Die Unterrichtsbeobachtungen sind mit der Lehrperson, anhand des ausgefüllten Formulars, in der Regel gleichentags, nach dem Schulbesuch, zu besprechen. Zum Schluss unterschreiben die Gesprächsteilnehmer die Unterrichtsbeobachtungen im Sinne, dass das Gespräch stattgefunden hat. Es steht der Lehrperson frei, Bemerkungen über die Beobachtung/Beurteilung oder über gewisse spezielle Umstände der besuchten Lektion festzuhalten. Die Lehrperson hat Anrecht auf eine Kopie der Beurteilung.

Die Abteilungsleitungen unterstützen die Abteilungskommission durch Erstellen eines Besuchsplans, welcher

Auskunft gibt, wer wen zu besuchen hat und wann die Zwischen- oder systematischen Beurteilungen durchzuführen sind.

5.2 Zuteilung der Lehrpersonen zu den Abteilungskommissionsmitgliedern

Der Abteilungsleiter erstellt die Zuteilung der Lehrpersonen zu den AK-Mitgliedern. Die Zuordnung wird alle drei Jahre erneuert. Die Zuteilung wird den Lehrpersonen mitgeteilt. AK-Mitgliedern steht es frei, auch andere als zugeteilte Lehrpersonen im Unterricht zu besuchen und zu beurteilen.

Es wird eine gleichmässige Verteilung der zu beurteilenden Lehrpersonen je Semester auf die AK-Mitglieder angestrebt. Als Richtgrösse haben sich 10 Lehrpersonen pro AK-Mitglied bewährt.

5.3 Hilfsmittel zur Unterrichtsbeurteilung

Bei den semesterweisen *Schulbesuchen* verwenden die Mitglieder der Abteilungskommission das Formular

- a) Abteilung MA: Visitationsbericht Grundbildung
- b) Abteilung PR: Visitationsbericht

5.4 Leistungsbeurteilung

Bei *Schulbesuchen, die der Mitarbeiterbeurteilung (Leistungsbeurteilung) dienen*, verwenden die Mitglieder der Abteilungskommission das Formular

- a) Abteilung MA: Leistungsbeurteilung oder Haupt-/Zwischenbeurteilung Grundbildung
- b) Abteilung PR: Leistungsbeurteilung

5.5 Zwischenbeurteilung

Der Zeitpunkt der Mitarbeiterbeurteilung erfolgt gemäss Besuchsplan der Abteilungsleitung.

Die Abteilungskommission verwendet dazu das Formular

- a) Abteilung MA: Leistungsbeurteilung oder Haupt-/Zwischenbeurteilung Grundbildung
- b) Abteilung PR: Leistungsbeurteilung

5.6 Systematische Beurteilung von unbefristet angestellten Lehrpersonen (BLP, BLP mbA)

Der Zeitpunkt der Mitarbeiterbeurteilung erfolgt gemäss Besuchsplan der Abteilungsleitung.

Die Abteilungskommission verwendet dazu das Formular

- a) Abteilung MA: Leistungsbeurteilung oder Haupt-/Zwischenbeurteilung Grundbildung
- b) Abteilung PR: MAB für Lehrpersonen

6 Ablauf der Dokumente

Nach erfolgtem Besuch und Besprechung mit der Lehrperson übergeben die Mitglieder der AK ihre Dokumente der Abteilungsleitung. Die Lehrperson und das AK-Mitglied erhalten je eine Kopie. Die Abteilungsleitung ist für die Aufbewahrung der Dokumente im Personaldossier zuständig.

Die Unterlagen und Berichte der systematischen Mitarbeiterbeurteilung werden zusätzlich dem Rektor zugestellt.

Die Dokumente sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren

Aufbewahrung von Visitationsberichte z.B. 10 Jahre

Aufbewahrung von Hauptbeurteilungen z.B. 5 Jahre über Ende der Anstellung hinaus

7 Abkürzungen

AK	Abteilungskommission
AK-Mitglied	Abteilungskommissionsmitglied
BLP	Berufsschullehrperson
BLP mbA	Berufsschullehrperson mit besonderen Aufgaben
LP	Lehrperson
SK	Schulkommission
SL	Schulleitung