**Mitarbeitergespräch Musiklehrpersonen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name/Vorname |  |  | **Gesamtbeurteilung** |
|  |  | ☐☐☐☐☐ | **V** deutlich übertroffen**IV** teilweise übertroffen**III** gut**II** teilweise erfüllt**I** nicht erfüllt |
| Funktion/Tätigkeit |   |
| Musikschule/n |  |
|  |
| MAG geführt durch |  |
| MAGZeitraum | von: .................................bis: ................................ |
| nächstes MAG | Schuljahr 20../20.. |

|  |
| --- |
|  |
| Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bestätigt, dass das Mitarbeitergespräch stattgefunden hat |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vorgesetzte/r**Ort / Datum / Unterschrift | **Mitarbeiter/in**Ort / Datum / Unterschrift |
|  |  |

**Erläuterungen**

Wozu das Mitarbeitergespräch (MAG) dient

* Vorgesetzte und Mitarbeitende können in einem offiziellen Rahmen gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung für ihre Arbeit ausdrücken.
* Das Mitarbeitergespräch ermöglicht eine Standortbestimmung hinsichtlich Kompetenzen, Leistungen und Zielerreichung.
* Mitarbeitende geben Rechenschaft über ihre Arbeitsleistungen ab.
* Vorgesetzte beurteilen die Mitarbeitenden.
* Es werden gemeinsame Zielvereinbarungen für die folgende Periode getroffen.
* Die Inhalte dienen mit als Grundlage für Arbeitszeugnisse.

Rahmenbedingungen des Mitarbeitergesprächs

* Das Mitarbeitergespräch wird alle zwei Jahre durchgeführt.
* Die Vorgesetzten führen das Gespräch in einem geschützten und zeitlich angemessenen Rahmen.
* Vorgesetzte und Mitarbeitende bereiten sich auf das Gespräch vor.
* Das Mitarbeitergespräch ist nicht lohnwirksam.
* Bei Mitarbeitenden, die an mehreren Musikschulen der Partnergemeinden Obwalden unterrichten, wird das MAG nur an einer der Musikschulen durchgeführt.
* Die Einteilung zum MAG wird von der Musikschulleiterkonferenz nach folgenden Kriterien vorgenommen: Ausgeglichene Verteilung und Pensengrösse.
* Die Gesprächsdokumente verbleiben bei der betreffenden Musikschule und werden nicht weitergegeben.

Wie ich mich auf das MAG vorbereite

Das MAG erfordert von beiden Seiten – von Vorgesetzten und Mitarbeitenden – eine gute Vorbereitung und ein aktives Mitwirken. So kann ein partnerschaftliches Gespräch gelingen.

* ‚Selbsteinschätzung’ und ‚Feedback’ (Punkt 1 + 2 des MAG) werden von der Lehrperson vorgängig elektronisch oder handschriftlich ausgefüllt und zum MAG mitgebracht.

**1. Selbsteinschätzung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters**

Berücksichtige bei deiner Einschätzung auch unser Leitbild mit den Grundwerten!

|  |
| --- |
| Was habe ich gut gemacht? Was ist mir gelungen? Was war förderlich? |
|  |

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

**2. Feedback der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters**

|  |
| --- |
| Wie ich die Zusammenarbeit mit der / dem Vorgesetzten erlebt habe |
| Was wir in der Zusammenarbeit verbessern können |
| Wie ich insgesamt zufrieden bin / Was ich sonst noch sagen wollte |

**3. Beurteilung der Arbeitsergebnisse durch die vorgesetzte Person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fachkenntnisse / Ergebnisse Fachaufgaben:** Breite, Tiefe, Aktualisierung, pädagogische und didaktische Fähigkeiten, Methodenkompetenz, Profilierung, Resultate, Qualität | **Erfüllungsgrad** |
|  |  **I****☐** | **II****☐** | **III****☐** | **IV****☐** | **V****☐** |
| **4. Beurteilung des Verhaltens durch die vorgesetzte Person** |
| **Persönliches Verhalten:** Integrität, Verlässlichkeit, Termintreue, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Engagement – auch in der Fachschaft, Eigeninitiative, Veränderungsbereitschaft und Lernwille | **Erfüllungsgrad** |
|  |  **I****☐** | **II****☐** | **III****☐** | **IV****☐** | **V****☐** |

**5. Gemeinsame Zielvereinbarungen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Beurteilung der Zielerreichung Vorperiode** | **Erfüllungsgrad** |
|  |  **I****☐** | **II****☐** | **III****☐** | **IV****☐** | **V****☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** | **☐** |
| **Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode** |
|  |

**6. Förderung & Entwicklung, Zukunftsperspektiven**

|  |
| --- |
| **Arbeitsumfeld:** (Aufgabenerweiterung, Projekte, Unterstützung durch Vorgesetzte, usw.) |
| **Weiterbildung:** |
| **Zukunftsperspektiven:**  |

|  |
| --- |
|  |