

SCHULE **TOFFEN**



# Konzept Personalentwicklung Schule Toffen



Verabschiedet von der Bildungs-  
und Sozialkommission und der  
Schule Toffen am

26. November 2024

## **Inhalt**

<b>Inhalt</b> .....	2
<b>1. Einleitung</b> .....	3
<b>2. Personalplanung, -gewinnung und -einführung</b> .....	4
<b>2.1 Die Personalplanung</b> .....	4
<b>2.2 Personalgewinnung</b> .....	5
<b>2.3 Personaleinführung</b> .....	5
<b>2.4 Sonderprivatauszug</b> .....	6
<b>3. Personalführung und -förderung</b> .....	7
<b>3.1 Mitarbeitenden-Gespräche MAG und allenfalls Beurteilung</b> .....	7
<b>3.2 Personalförderung</b> .....	7
<b>3.2.1 Weiterbildung</b> .....	7
<b>3.2.2 Arbeitserweiterung</b> .....	8
<b>3.3 Classroom Walkthrough</b> .....	8
<b>3.4 Personalhonorierung</b> .....	9
<b>4. Personalausritt</b> .....	9
<b>4.1 Grundsätzliches</b> .....	9
<b>4.2 Arten der Personaltrennung</b> .....	9
<b>4.3 Kündigungen infolge Reorganisation</b> .....	9
<b>4.4 Kündigung beim Abbau von Stellen: Kriterienkatalog</b> .....	9
<b>4.5 Austrittsgespräch</b> .....	10
<b>4.6 Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen</b> .....	10
<b>4.7 Referenzanfragen</b> .....	12
<b>5. Personalakten</b> .....	13
<b>6. Individuelle Pensensbuchhaltung (IPB)</b> .....	13
<b>7. Schlussbestimmungen</b> .....	14
<b>7.1 Inkraftsetzung</b> .....	14
<b>8. Quellen und Anhänge</b> .....	15
<b>8.1 Literaturverzeichnis</b> .....	15
<b>8.2 Anhang A: Personaleinführungskonzept der Schule Toffen</b> .....	16
<b>8.3 Anhang B: Organigramm der Schule Toffen</b> .....	19
<b>8.4 Anhang C: Formular Classroom Walkthrough der Schule Toffen</b> .....	20
<b>8.5 Anhang D: Formular Mitarbeitendengespräche der Schule Toffen</b> .....	21
<b>8.6 Anhang E: Konzept Sonderprivatauszug der Schule Toffen</b> .....	25

# 1. Einleitung

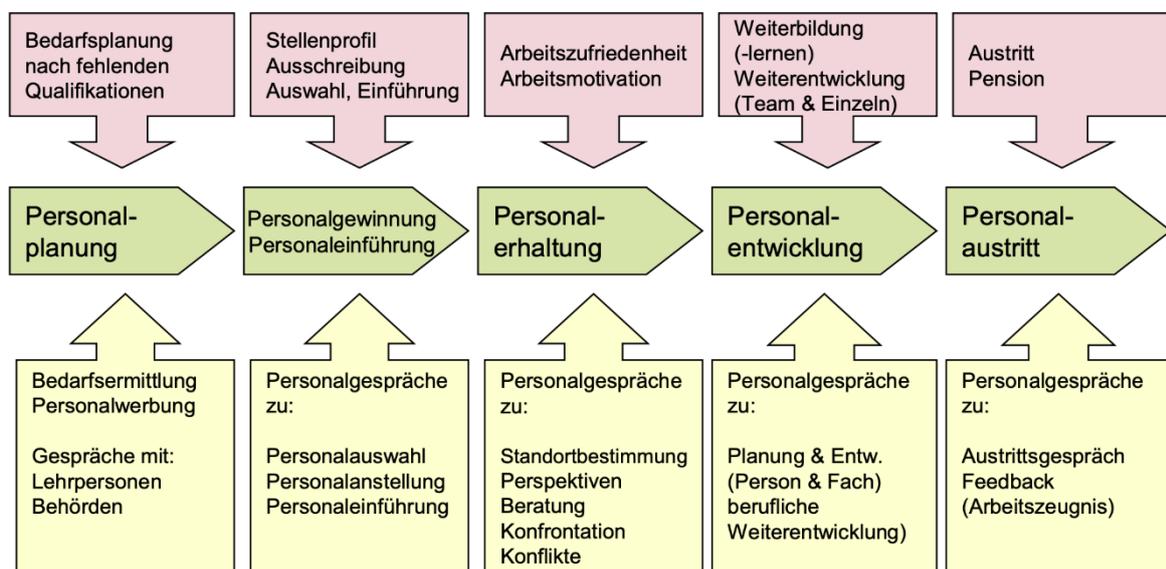
Es sind vor allem die Mitarbeitenden mit ihren Kompetenzen, welche die Qualität unserer Schule prägen. Die Förderung und der Erhalt von qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden sind uns daher ein zentrales Anliegen. Mit dem vorliegenden Personalentwicklungskonzept macht die Schule Toffen transparent, wie sie dazu beiträgt, die Mitarbeitenden kompetenzorientiert zu fördern, eine konstruktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen und dafür zu sorgen, dass die Mitarbeitenden gesund und motiviert an unserer Schule tätig sein können.

Personalentwicklung hat das Ziel, dass die Mitarbeitenden dazu befähigt werden, ihre Aufgaben erfolgreich und effizient zu bewältigen und sich neuen Herausforderungen selbstbewusst und motiviert zu stellen. Personalentwicklung umfasst alle systematischen Aktivitäten, die darauf abzielen, die beruflichen Qualifikationen der Mitarbeitenden zu fördern. Dies schliesst neben Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnissen auch die Motivation, die Einstellungen und die Bindung an die Schule Toffen mit ein.

## Wissenschaftsplattform des Kantons Bern (WPGL)

Auf der Wissenschaftsplattform des Kantons Bern (WPGL) finden sich alle relevanten Themen für Schulleitungen und Lehrpersonen (vor Anstellung, während Anstellung, Anstellungsende).

## Prozesse der Personalführung



Personalführungsprozesse (Fontanellaz, 2022)

## **2. Personalplanung, -gewinnung und -einführung**

### **2.1 Die Personalplanung**

#### **Grundsätzliches**

- Erlaubt den sinnvollen Einsatz der Lehrpersonen sowie Prognosen über den Stellenbedarf in den kommenden Jahren, damit Änderungen frühzeitig abgeschätzt und adäquate Vorbereitungen und Massnahmen geplant werden können.
- Wird im Rahmen der Pensenplanung den Lehrpersonen gegenüber offen gelegt.
- Gewährleistet, dass genügend Lehrpersonen mit den erforderlichen Qualifikationen zur richtigen Zeit zur Verfügung stehen, damit die aktuellen und künftigen, sowie die auf die strategischen Ziele ausgerichteten Bedürfnisse der Schule, abgedeckt werden.
- Zeigt auf, ob Personaltrennungs- bzw. Personalgewinnungsmassnahmen nötig werden.

#### **Quantitative Aspekte der Personalplanung**

- Wünsche und Absichten der Lehrpersonen: Erhebung im Rahmen der Pensenumfrage (im November des Schuljahres) für das kommende Schuljahr und mittel- bis langfristig im Rahmen der Mitarbeitendengespräche (MAG).
- Zur längerfristigen Planung gehören die Schülerzahlen, die laufend zusammen mit dem Ressort Bildung und der Einwohnerkontrolle überprüft werden sowie das Beobachten von Entwicklungen im Umfeld der Schule (Bautätigkeit, Arbeitsangebot in der Region, Infrastruktur etc.).

#### **Qualitative Aspekte der Personalplanung**

Die qualitative Planung hält die in der Schule vorhandenen sowie die zu erwerbenden Qualifikationen fest, welche benötigt werden, um aktuelle Aufgaben lösen, um die strategischen Ziele umsetzen und um anstehende Entwicklungen realisieren zu können. Dieser Bedarf an Kompetenzen kann einerseits intern durch das Nutzen und Weiterentwickeln des vorhandenen Potenzials, andererseits durch neu einzustellende Lehrpersonen, welche diese Kompetenzen mitbringen, abgedeckt werden.

## **2.2 Personalgewinnung**

### **Standard-Prozess**

Beim Standard-Prozess erfolgt die Personalgewinnung durch eine Stellenausschreibung per Inserat. Dieses Inserat soll die üblichen Angaben enthalten: Anstellungsgrad, Stellenbeschreibung, Erwartungen der Schule Toffen und die Kontaktdaten. Bewerbungen werden in elektronischer Form verlangt. Die Schulleitung sichtet die eingehenden Bewerbungen und trifft eine Vorselektion. Die Schulleitung führt die Bewerbungsgespräche durch und entscheidet im Rahmen der operativen Leitung über eine Anstellung. Zur Personalgewinnung können die jeweiligen Zyklusleitungen oder zukünftige Teammitglieder hinzugezogen werden können. Die Entscheidung liegt hier bei der Schulleitung. Für das Einholen der Referenzauskünfte ist die Schulleitung zuständig.

### **Netzwerk-Prozess**

Aus verschiedenen Gründen (Praktikum/gemeinsame Weiterbildungen, gemeinsame berufliche Erfahrungen) kann es sein, dass eine offene Stelle einer der Schule Toffen bereits bekannten Person angeboten wird. In solchen Fällen wird auf das Stelleninserat verzichtet. Der weitere Anstellungsprozess läuft wie oben beschrieben.

## **2.3 Personaleinführung**

Der Antritt einer neuen Stelle ist eine grosse Herausforderung. In der Phase des Stellenantritts können wichtige Grundlagen für eine erfolgreiche Fortsetzung der Berufsausübung und eine gute Integration geschaffen werden. Trotz fundierter Aus- und Weiterbildung und Berufserfahrung können an einer neuen Stelle persönliche, pädagogische und schulische Fragen auftauchen. Die Erfahrungen des Stellenantritts sind entscheidend dafür, ob die Identifikation mit der Schule gelingt und somit das professionelle Denken und Handeln weiterentwickelt wird.

Ziel der Personaleinführung ist, dass die neuen Lehrpersonen sich in der Praxis bewähren, über die schulischen Alltagskompetenzen verfügen, sich ins Schulteam integrieren und die Schulkultur vor Ort kennen und aktiv mitgestalten. Zur Unterstützung von Berufs- oder Quereinsteigenden kann neuen Mitarbeitenden im ersten Halbjahr eine Mentoratsperson derselben Stufe zur Seite gestellt werden, welche bei sämtlichen Anliegen als Mentorats- oder Ansprechperson Hilfestellung leistet. Die Mentoratspersonen werden für die Zusatzleistung finanziell entschädigt. Bei Berufseinsteigenden erfolgt die Entschädigung analog zur Mentoratsperson – ab einer Anstellung von mindestens 50 Stellenprozent und nach Bewilligung des Schulinspektors Kreis 9. Das Personaleinführungskonzept hilft Mentorinnen und Mentoren, den Zyklusleitungen, der Schulleitung, aber im besonderen Masse auch den Neuestellten zur besseren Einführung.

Die Schulleitung ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des 100- Tage- Gesprächs mit allen neuen Mitarbeitenden zu Beginn des Schuljahres. Dabei werden wichtige administrative Prozesse sowie das Notfall- und Sicherheitskonzept vorgestellt. Der Puls kann gefühlt werden, Anpassungen werden avisiert und Probleme besprochen.

Die Schulleitung und allenfalls die Zyklusleitungen sind in der Zeit der Personaleinführung für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Rekrutierung der Lehrpersonen für die Begleitung.
- Schulung der Lehrpersonen, die sich als Mentoratspersonen zur Verfügung stellen.

- Anträge für Mentoratsprozente (maximal für Mentoratsperson 3% und ebenfalls maximal 3% für Mentee).
- Reflexion des Entwicklungsprozesses mit der neuen Lehrperson und der Begleitperson.

## **2.4 Sonderprivatauszug**

Die Schule Toffen will im Sinne einer Prävention sicherstellen, dass keine Lehrpersonen, Schulleitungen oder Schulpersonal angestellt oder beschäftigt werden, deren Sonderprivatauszug Massnahmen enthält. Der Sonderprivatauszug enthält Urteile, die ein Berufsverbot, Tätigkeitsverbot oder Kontakt- und Rayonverbot aussprechen, sofern dieses Verbot zum Schutz von Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen erlassen wurde.

Für Personen, die weniger als 30 Kalendertage an der Schule Toffen angestellt sind, muss der Sonderprivatauszug nicht eingeholt werden. (s. Anhang E).

## **3. Personalführung und -förderung**

### **3.1 Mitarbeitenden-Gespräche MAG und allenfalls Beurteilung**

Das Mitarbeitendengespräch ermöglicht einen regelmässigen Austausch zwischen der Führungsperson und der Mitarbeitenden Person. Es reflektiert die berufliche Situation in einem strukturierten Gespräch und stellt so ein zentrales Instrument in der Personalführung und -entwicklung dar.

Das Gespräch sieht eine Reflexion und Würdigung des Berufsauftrags vor und thematisiert weiter die Arbeitszufriedenheit und den Umgang mit den eigenen Ressourcen, die Zielvereinbarungen und Weiterbildungsmaßnahmen, organisatorische Punkte wie der künftige Beschäftigungsgrad oder die allfällige Planung von Urlaub oder Ruhestand. Daneben finden im persönlichen Austausch auch Themen wie die Arbeitsbedingungen und das Arbeitsklima in der Schule Platz.

Das MAG stellt eine Standortbestimmung dar und ist keine abschliessende (bzw. summative) Beurteilung. (APD, Content Management)

### **3.2 Personalförderung**

#### **3.2.1 Weiterbildung**

Das Weiterbildungskonzept regelt die Weiterbildung aller Mitarbeitenden. Die Schule Toffen unterstützt grundsätzlich Weiterbildungen (CAS/DAS/MAS), die von pädagogischen Fachhochschulen angeboten werden. Im Mitarbeitendengespräch (MAG) werden grössere Weiterbildungsvorhaben gemeinsam besprochen. Über eine Unterstützung wird im Einzelfall entschieden. Für persönliche Weiterbildungen wird die Schulleitung im Gespräch und schriftlich festgehalten von Fall zu Fall entscheiden.

Kollegiale Unterrichtsentwicklung (Hospitation)

Der Ablauf der kollegialen Unterrichtsentwicklung ist im entsprechenden Konzept beschrieben. Folgende Ziele sollen erreicht werden:

- Die eigenen Stärken und Schwächen im beruflichen Handeln erkennen und durch kollegiale Impulse weiterentwickeln.
- Den eigenen Unterricht und den Unterricht von Kolleginnen und Kollegen gemeinsam reflektieren und weiterentwickeln.
- Offenheit und Bereitschaft im Kollegium stärken, sich über das individuelle professionelle Handeln auszutauschen (Aufbau einer Feedbackkultur).
- Implementierung von professionellen Lerngemeinschaften (PLG) auf allen Stufen.

### **3.2.2 Arbeitserweiterung**

Der Aufgabenbereich eines Mitarbeitenden kann durch die Übernahme von zusätzlichen Funktionen erweitert werden:

- Leitung eines Zyklus oder Übernahme der Steuergruppe (StG).
- Leitung einer Arbeits- oder Projektgruppe
- Anbieten eines Freifachangebotes
- Mentoratsperson / Fachbegleitung
- Praxislehrperson

Die unterschiedlichen Aufgaben und entsprechenden Entlohnungen innerhalb des zur Verfügung stehenden Schulpools können dem operativen Organigramm der Schule Toffen (Anhang B) entnommen werden.

### **3.3 Classroom Walkthrough**

“Beim Classroom Walkthrough handelt es sich um regelmäßige, kurze, informelle aber fokussierte (durch “Look-fors”) Unterrichtsbesuche der Schulleitung, begleitet von Phasen des Feedbacks, der Reflexion und des Dialogs.

Die Schulleitung (oder das Leitungsteam bzw. Kolleg/innen) führt Lehrpersonen von Zeit zu Zeit in eine reflektierende Praxis und zur dialogischen Auseinandersetzung über die Wirkung der Lehr- und Lernprozesse bei Schüler/innen, der Lehrperson und auch bei sich selbst.

Der dialogisch-reflektierende Ansatz kann eine optimale Lernumgebung für das System Schule bieten, da durch den Classroom Walkthrough ein Lernen auf allen Systemebenen (bei Lehrpersonen, Schulleitung, Schüler/innen und anderen Mitarbeiter/innen) initiiert werden kann.

Der CWT ist nicht für die herkömmliche Leistungsbeurteilung der Lehrpersonen gedacht. Es wäre unseriös, eine Beurteilung aufgrund einiger kurzer Unterrichtsbesuche erstellen zu wollen.

Im Gegenteil: Der Classroom Walkthrough und dem Konzept innewohnende Prozesse basieren auf der Bereitschaft zum fortlaufenden Lernen und zur wertschätzenden Kommunikation auf Augenhöhe. Das Herzstück dieses Konzeptes liegt in der Öffnung zur Reflexion." (Schwarz, 2019)

### **3.4 Personalhonorierung**

Die Massnahmen der Personalhonorierung dienen dazu, die Leistungen der Mitarbeitenden wahrzunehmen und zu würdigen. Das einfachste und wirksamste Mittel ist ein ehrlich gemeintes Lob über die Leistung des Mitarbeitenden. Daneben gibt es weitere Aufmerksamkeiten:

- Geburtstagsgratulation (Karte, Mail, persönliches Erscheinen)
- Jahresschlussessen
- Steuergruppe: Jahresessen
- Gemeinsames Essen oder Honoration im Rahmen des Dienstaltersgeschenks
- Gewährung von unbezahltem Urlaub (über die BKD)

## **4. Personalausritt**

### **4.1 Grundsätzliches**

Muss einer Lehrperson gekündigt werden, bedeutet dies immer eine für alle Beteiligten schwierige Ausnahmesituation. Das Vorgehen ist wertschätzend und fair, eine Demotivation der in der Schule verbleibenden Lehrpersonen soll verhindert werden.

### **4.2 Arten der Personaltrennung**

- Im gegenseitigen Einvernehmen
- Ohne Kündigung
  - Ablauf der Anstellungsfrist
  - Bei Erreichen der AHV-Altersgrenze
  - Zum Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen IV-Rente
- Mit Kündigung
  - Kündigung in der Probezeit
  - Ordentliche Kündigung
  - Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses
  - Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall.

### **4.3 Kündigungen infolge Reorganisation**

- Es wird nicht zwingend derjenigen Lehrperson bzw. denjenigen Lehrpersonen gekündigt, die bisher an der zu schliessenden Klasse oder das zu streichende Pensum unterrichtet haben.
- Die Auswahl der zu kündigenden Personen geschieht auf Grund eines von der Schulleitung im Voraus erarbeiteten Kriterienkatalogs.
- Die zuständige Schulleitung entscheidet abschliessend.

### **4.4 Kündigung beim Abbau von Stellen: Kriterienkatalog**

Die zu bestimmenden Kriterien beziehen sich einerseits auf die Lehrperson, andererseits auf die Institution Schule. Die institutionsorientierten Kriterien sollen die kurz- und die langfristigen Perspektiven der Schule berücksichtigen.

## Kriterienkatalog:

Gewichtung	Kriterium
1.	Bisher geleistete Verdienste an dieser Schule
2.	Dienstalter der Lehrpersonen
3.	Soziale Verantwortung der Schule gegenüber der Lehrpersonen (Einzelperson, Familie unterstützend, allein erziehend, Gesundheitszustand...)
4.	Qualifikation der Lehrpersonen als unterrichtende Person und Mitarbeitende/r der Organisation
5.	Die erforderlichen Diplome bzw. Patente sind vorhanden
6.	Einsatzbereitschaft der Lehrpersonen im Team
7.	Zukünftiger Bedarf an Qualifikationen für die Schule (für die Umsetzung der strategischen Ziele, langfristige Perspektive)
8.	Breite bzw. Tiefe des Know-how der Lehrpersonen
9.	Einsatzbereitschaft, neue Qualifikationen zu erwerben (Weiterbildung)
10.	Teambzusammensetzung (Altersstruktur, Geschlecht, Persönlichkeit, Kompetenzen bzw. Fähigkeiten...)

## 4.5 Austrittsgespräch

In der Regel findet nach jeder Kündigung ein Austrittsgespräch zwischen austretender Lehrperson und Schulleitung statt. Grundlage dazu bildet ein von der austretenden Lehrperson ausgefüllter Fragebogen mit dem Ziel, die geleistete Arbeit zu würdigen und deren Meinung über Schule, Schulbehörden und Schulleitung sowie allfällige Verbesserungsvorschläge in Erfahrung zu bringen.

## 4.6 Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen

**Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen werden von der Schulleitung ausgestellt.**

	Arbeitsbestätigung	Arbeitszeugnis	Zwischenzeugnis
Art	Einfaches Zeugnis	Qualifiziertes Vollzeugnis	
Wann	Bei Abschluss des Arbeitsverhältnisses		Während des Arbeitsverhältnisses
Ausstellung	Spätestens am letzten Arbeitstag		Innerhalb von 30 Tagen
Gramm. Zeit	Vergangenheitsform		Gegenwartsform

### Arbeitsbestätigung:

- Eine Arbeitsbestätigung wird bei kürzeren Einsätzen, sprich bei befristeten Stellvertretungen ausgestellt.
- Sie muss auf den, gemäss Arbeitsvertrag formell letzten Tag der Anstellung ausgestellt werden.

### Zwischenzeugnis:

Eine Lehrperson kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Die Schulleitung erstellt dieses innert einer Frist von rund 30 Tagen.

Bei Kündigungen durch die Schulleitung wird mit oder kurz nach der Kündigung ein Zwischenzeugnis ausgehändigt, damit das Bewerbungsdossier der gekündigten Lehrperson vollständig ist. Dieses Zwischenzeugnis bildet die Grundlage für das spätere, definitive Arbeitszeugnis.

#### **Arbeitszeugnis:**

- Es wird in der Regel am letzten Arbeitstag übergeben und trägt gemäss dem Arbeitsvertrag das Datum des formell letzten Tages der Anstellung.
- Es muss vollständig sein und alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen zu Arbeitstätigkeit, Leistung und Verhalten aufweisen, welche für eine Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind, wenn nötig auch negative Punkte.
- Falls ein Zwischenzeugnis vorliegt, wird dieses als Grundlage verwendet.
- Am Schluss wird darauf hingewiesen, dass es sich um ein uncodiertes Zeugnis handelt.

#### **Stellungnahme der Lehrperson zum Text des Zwischen- oder Arbeitszeugnisses:**

- Die Lehrperson erhält nach einer Bedenkzeit von einigen Tagen die Möglichkeit, zum Zwischen- oder Arbeitszeugnis Stellung zu nehmen.
- Änderungswünsche sollen unter Berücksichtigung des Wahrheitsaspektes so weit wie möglich aufgenommen werden.
- Falls die Lehrperson mit dem Text nicht einverstanden ist, legt die Schulleitung eine Rechtsmittelbelehrung auf einem separaten Blatt bei. Zwischen- und Arbeitszeugnisse können beim zuständigen Schulinspektorat angefochten werden.

## **4.7 Referenzanfragen**

Analog dem Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (DSG) gilt, dass die ehemalige Schulleitung Referenzen nur mit Zustimmung der Lehrperson erteilen darf. Im Austrittsgespräch wird diese Frage thematisiert und es wird schriftlich festgehalten, ob und wer Referenzen geben darf. Als Grundlage für das Referenzgespräch dient das Zwischen- oder Arbeitszeugnis.

## **5. Personalakten**

Personalakten dürfen nur Daten enthalten, die für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Arbeitnehmende haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Einsicht und Berichtigung im Rahmen des Datenschutzgesetzes. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden, ausgenommen für Besoldungs- und statistische Zwecke an die zuständigen Behörden.

Personalakten werden bis zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses aufbewahrt. Danach sollen grundsätzlich alle Personaldaten vernichtet und Bewerbungsunterlagen zurückgegeben werden. Ist das Arbeitszeugnis noch nicht ausgestellt oder sind Diskussionen zum Arbeitszeugnis in Gang, werden sachdienliche Unterlagen eine angemessene Zeit aufbewahrt, damit sie in eventuellen arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen als Beweismaterial zur Verfügung stehen.

## **6. Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)**

Die IPB wird von der Schulleitung gemäss den kantonalen Weisungen geführt.

Die zuständige Schulleitung kann den Lehrpersonen bewilligen, dass diese einen Beschäftigungsgrad haben, der vom besoldeten Beschäftigungsgrad abweicht. Die Schulleitung entscheidet, ob für eine Lehrperson eine IPB geführt wird oder ob die Abweichung anders aufgefangen werden kann (namentlich durch eine Anstellung mit einer Bandbreite).

Alle Lehrpersonen, die Anrecht auf eine Altersentlastung haben, können diese auf Wunsch auf einem Altersentlastungskonto (IPB/AE-Konto) äufnen.

## 7. Schlussbestimmungen

### 7.1 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von der Bildungs- und Sozialkommission und der Schul-leitung Toffen am 25. November 2024 genehmigt.  
Inkraftsetzung am 26. November 2024.

#### BILDUNGS- UND SOZIALKOMMISSION TOFFEN UND SCHULE TOFFEN

**Michael Reber**



Präsident Bildungs-  
und Sozialkommission Toffen

**Marco Bieli**



Schulleitung Schule Toffen

## 8. Quellen und Anhänge

### 8.1 Literaturverzeichnis

Bern, K. (2023). *https://wpgl.apps.be.ch*. Von

[https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=3375268&language=de\\_DE](https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=3375268&language=de_DE)  
abgerufen

Schwarz, J. (6. Juni 2019). *cwt-kurz-erklaert*. Von [www.johanna-schwarz.at](http://www.johanna-schwarz.at): [www.johanna-schwarz.at/blog/detail/cwt-kurz-erklaert/7613d431d1486584e08e56bf75d5b988/](http://www.johanna-schwarz.at/blog/detail/cwt-kurz-erklaert/7613d431d1486584e08e56bf75d5b988/) abgerufen

Zumikon, S. S. (4. Oktober 2021). *Personalentwicklung (PE) Konzept Kindergarten und Primarschule*  
Zumikon. Zumikon, Zürich, Schweiz.

## 8.2 Anhang A: Personaleinführungskonzept der Schule Toffen



# SCHULE TOFFEN

### Personaleinführungskonzept

Wann	Was	Details	erledigt	Wer						Wie	
				Schulleiter	Zyklusleitung	Vorgänger/ Vorgängerin	Sekretariat/Bau- verwaltung	Hauswart	Mentor		
vor Schulbeginn	Vorstellungsrunde/ Bewerbungsgespräch	Leitbild, Schulprogramm (Massnahmenplan), Schulregeln, Sitzungen, Schulbrochure	<input type="checkbox"/>	x	x						persönlich
vor Schulbeginn	Verfügungen ausstellen und Personalien erheben	Aktuelle Adressliste des Kollegiums Handbuch Schule ERZ-Formulare: persönliches Meldeblatt ausfüllen (Persiska Nummer, AHV-Nr.) Bezug Parkkarte	<input type="checkbox"/>	x							schriftlich
vor Schulbeginn	Gespräch zur Einführung	Dienstwege, Infos, Jahresplanung, Notfälle, Finanzen, Schulanlässe, Ausflüge, Hard-und Software	<input type="checkbox"/>	x	x						persönlich
Vor Schulbeginn	Vorbereitung des neuen Schuljahres	Materialbeschaffung, Infos Klassen, Klassenführung	<input type="checkbox"/>		x	x					persönlich
vor Schulbeginn	Schülerkontakt ermöglichen (Schulbesuch)		<input type="checkbox"/>		x	x					persönlich

vor Schulbeginn	Erster Kontakt mit Mentorin / Mentor	Im Bedarfsfall	<input type="checkbox"/>	x	x	x				persönlich
vor Schulbeginn	Klassen- /Schülerübergabe	Termin mit Vorgänger/-in	<input type="checkbox"/>			x				persönlich
vor Schulbeginn	Arbeitsplatz- /Zimmerübergabe	Kopiercode, Login Computer (Formular)	<input type="checkbox"/>		x	x				persönlich
vor Schulbeginn	Schlüsselübergabe		<input type="checkbox"/>	x			x			direkt
vor Schulbeginn	Schulzimmer, Postfach anschreiben		<input type="checkbox"/>	x						direkt
vor Schulbeginn	Rundgang durch Räumlichkeiten		<input type="checkbox"/>		x					persönlich
nach Absprache	Erklären der Geräte		<input type="checkbox"/>		x					persönlich
Erstes Quartal	Erstgespräch, Bestandsaufnahme, erstes Fazit	Mit allen Neuestellten wird im 1.Quartal ein erstes Gespräch geführt.	<input type="checkbox"/>	x						persönlich
Erste GLK	Vorstellung im Kollegium		<input type="checkbox"/>	x						persönlich
erster Schultag	Persönliche Begrüßung - guter Start wünschen		<input type="checkbox"/>	x						persönlich

1. Quartal	Bulletin: Vorstellen in der Öffentlichkeit (Gemeindeblatt, Schulzeitung)	Text der Neueintretenden übernehmen	<input type="checkbox"/>	x						schriftlich
1. Semester	Begleitung, Erklärungen bei Fragen, Problemen (Auftrag Mentor)		<input type="checkbox"/>	x	x				x	persönlich

Anmerkungen:

- Für befristete Anstellungen und Stellvertretungen gelten nur Teile des Übergabeprotokolls. Die Elemente werden situativ entschieden.
- Nach Abschluss der Einführung unterschreiben Schulleitung oder Zyklusleitung und die angestellte Person.

Einführung abgeschlossen:

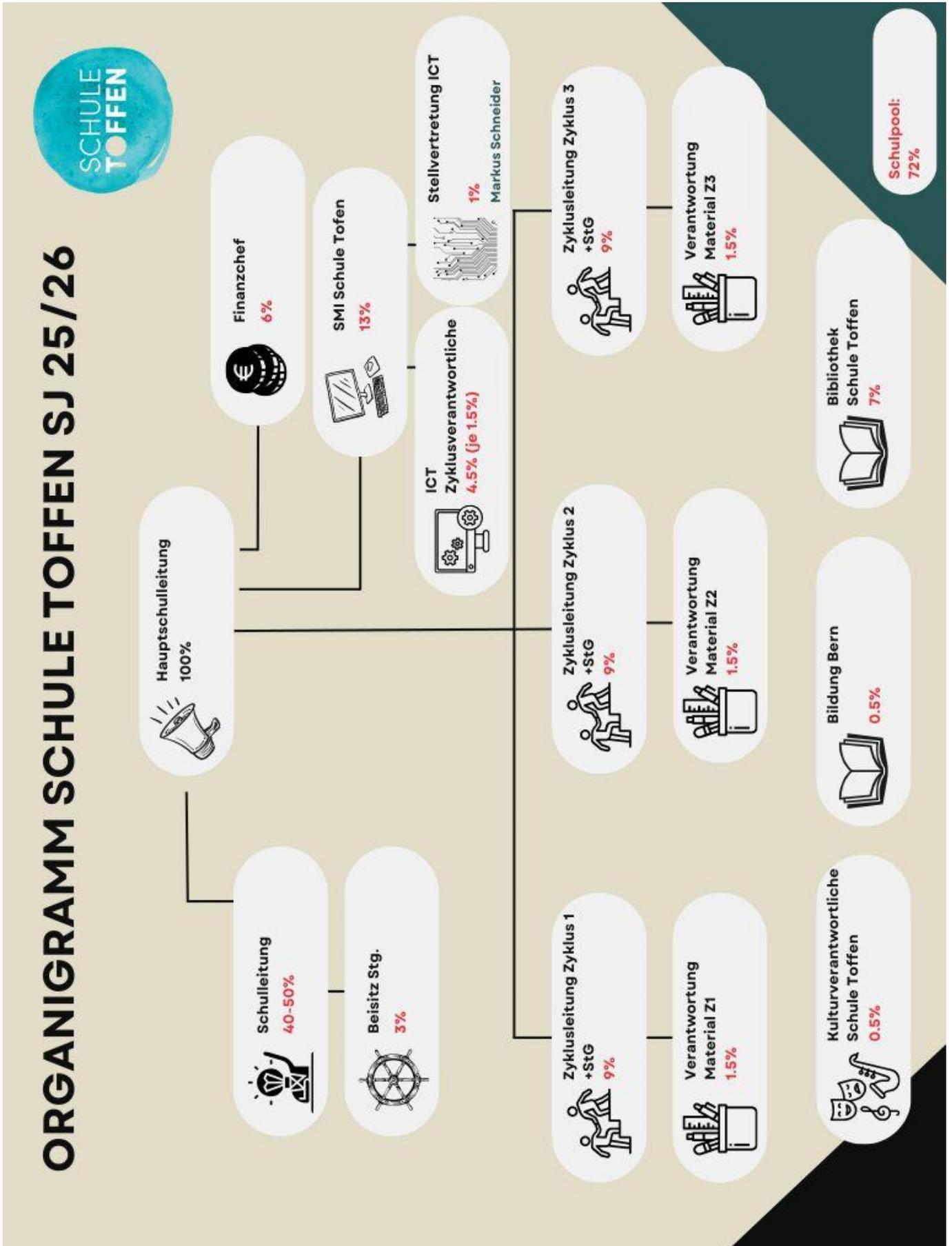
Für die Schulleitung:

Für die Zyklusleitung  
(falls SL nicht einbezogen):

Stelleninhaber\*in:

Stand: 24.3.2023

### 8.3 Anhang B: Organigramm der Schule Toffen



## 8.4 Anhang C: Formular Classroom Walkthrough der Schule Toffen

Schulleitung  
Schule Toffen  
Bahnhofstrasse 10  
3125 Toffen  
marco.bieli@schuletoffen.ch

Classroom



walkthrough

### Feedback zum Schulbesuch 23/24

Lehrperson:	Klasse:	Fach:
Notiz von:	Datum:	Zeit:

### Look Fors 2023/2024

		Beobachtet	Nicht beobachtet
1.	Die L. benutzen können selbstorganisiert arbeiten/ werden angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Die Lernenden reflektieren ihren Lernprozess.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Die Klasse unterstützt und ermuntert sich gegenseitig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Die Lernenden wissen stets, was sie machen sollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Die Lehrperson arbeitet als Coach und unterstützt versch. Arbeitsmethoden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Es herrscht eine faire und angenehme Atmosphäre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Ist keines der beiden Kästchen angekreuzt, ergab sich in der Unterrichtssituation keine Möglichkeit, das entsprechende Look-For zu beobachten.*

### Das habe ich beobachtet:

### Das ist mir positiv aufgefallen:

### Reflexionsfrage:



*Ich danke für deine Offenheit und den Einblick in deine Klasse und deine Arbeit!*

Schulleitung Schule Toffen, 3125 Toffen, 031 819 56 31, marco.bieli@schuletoffen.ch, www.schuletoffen.ch

## 8.5 Anhang D: Formular Mitarbeitendengespräche der Schule Toffen

Schulleitung Schule Toffen  
 Bahnhofstrasse 10, 5125 Toffen  
[www.schuletoffen.ch](http://www.schuletoffen.ch)  
 ☎031 819 56 31, Mail: marco.bieli@schuletoffen.ch



### Mitarbeitergespräch (Standortbestimmung und Zielvereinbarung für Lehrpersonen an der Schule Toffen):

Die 7 Schritte im Zielvereinbarungsprozess:



Abbildung: 7 Schritte im Zielvereinbarungsprozess (Fontanellaz, 2022)

#### Lehrperson:

Name:		Vorname:	
Funktion:		Stufe/ Klasse	
Beschäftigungs- grad:		An dieser Schule seit:	

#### Schulleitung:

Name:		Vorname:	
Unterrichts- besuche:			
Gesprächs- datum:		Für die Schuljahre:	



**1. Befindlichkeit (persönliche Situation, Rahmenbedingungen der Schule, Arbeitsklima):**

■

**2. Berufsauftrag**

a. Begleiten und unterrichten:

■

b. Zusammenarbeit (Eltern, SL, KOLL, MR, Fachstellen):

■

c. Unterrichts- und Schulentwicklung:

■

d. Verhalten zum «System Schule», Konfliktfähigkeit, Loyalität:

■

e. Gesundheit und Ressourcen:

■



**3. Überprüfung der vereinbarten Ziele (zwei vorgegebene Ziele, ein individuell wählbares, weiteres Ziel).**

Ziele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkungen
Wir schaffen für alle ein gutes Arbeits- und Lernklima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leitsatz für das Schuljahr 2022/2023. Bestandteil des Massnahmenplan.
Wir legen Wert auf partnerschaftliche und unterstützende Zusammenarbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leitsatz für das Schuljahr 2022/2023. Bestandteil des Massnahmenplan.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**4. Neue Ziele und Massnahmen (zwei vorgegebene Ziele, ein individuell wählbares, weiteres Ziel).**

Ziele	Massnahmen	Überprüfungs- ende



**5. Rückmeldungen an die Schulleitung:**

**6. Bemerkungen (mittel- und langfristige Perspektiven an unserer Schule):**

**7. Abschluss:**

Unterschrift Lehrperson:		Bemerkungen zum MAG: <input type="text"/>
Unterschrift Schulleitung:		Bemerkungen zum MAG: <input type="text"/>

## 8.6 Anhang E: Konzept Sonderprivatauszug der Schule Toffen

Schule Toffen  
Schulleitung  
Bahnhofstrasse 10, 3125 Toffen  
Telefon 031 819 56 31, [www.schuletoffen.ch](http://www.schuletoffen.ch)  
Mail: [marco.bieli@schuletoffen.ch](mailto:marco.bieli@schuletoffen.ch)



### **Ausführungsbestimmung „Anstellung Lehrpersonen, Schulleitung und Schulpersonal“**

Die Schule Toffen will im Sinne einer Prävention sicherstellen, dass keine Lehrpersonen, Schulleitungen oder Schulpersonal angestellt oder beschäftigt werden, deren Sonderprivatauszug Massnahmen enthält. Der Sonderprivatauszug enthält Urteile, die ein Berufsverbot, Tätigkeitsverbot oder Kontakt- und Rayonverbot aussprechen, sofern dieses Verbot zum Schutz von Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen erlassen wurde.

#### **Grundsatz:**

Die Überprüfung wird initial für alle Personen jeden Geschlechts im Umfeld der Schule mit Kontakt zu Minderjährigen durchgeführt.

#### **Was ist ein Sonderprivatauszug?**

Der Sonderprivatauszug gibt ausschliesslich darüber Auskunft, ob es der Kandidatin/dem Kandidaten beispielsweise wegen Sexualstraftaten verboten ist, eine Tätigkeit mit Minderjährigen oder mit besonders schutzbedürftigen Personen auszuüben. Solche Urteile sind während der ganzen Dauer des Verbots im Sonderprivatauszug ersichtlich.

Der Sonderprivatauszug soll dem besseren Schutz von Minderjährigen und besonders schutzbedürftigen Personen vor Sexualstraftaten dienen. Er beinhaltet im Gegensatz zum normalen Privatauszug keine Angaben zu Urteilen beispielsweise im Zusammenhang mit schweren Drogendelikten, strafbaren Handlungen gegen Leib und Leben oder andern Verbrechen und Vergehen, die im Zusammenhang mit der Anstellung an einer Schule ebenfalls berücksichtigt werden müssen.

Einen Sonderprivatauszug kann nur die Kandidatin/der Kandidat für sich bestellen. Die Kosten von je 20 Franken trägt sie/er selbst. Zur Bestellung des Sonderprivatauszuges benötigt die Kandidatin/der Kandidat vorgängig eine Bestätigung des künftigen Arbeitgebers, dass der Auszug im Rahmen einer laufenden Bewerbung benötigt wird.

Das entsprechende, einfache Formular des Bundesamtes füllt die Schulleitung Toffen online aus, unterschreibt das ausgedruckte Exemplar und übergibt es der Kandidatin/dem Kandidaten für den weiteren Bestellvorgang.

Der Sonderprivatauszug wird nicht den Bewerbungsunterlagen beigelegt. Erst vor der definitiven Anstellung muss ihn die Kandidatin/der Kandidat der Arbeitgeberin einreichen. Der Auszug wird im Original in der Personalakte auf der Schulverwaltung abgelegt.

Schule Toffen  
Schulleitung  
Bahnhofstrasse 10, 3125 Toffen  
Telefon 031 819 56 31, [www.schuletoffen.ch](http://www.schuletoffen.ch)  
Mail: [marco.bieli@schuletoffen.ch](mailto:marco.bieli@schuletoffen.ch)



**Zu diesem Zweck gelten die folgenden Richtlinien verbindlich und sind von der Schulleitung einzuhalten und zu überprüfen:**

1. Der Auszug darf nicht älter als sechs Monate sein.
2. Die Kosten tragen die Bewerbenden.
3. Sonderregelungen für Stellvertretungen:
  - a. der Sonderprivatauszug ist verpflichtend für Stellvertretungen, die länger als einen Kalendermonat an der Schule Toffen tätig sind und befristet angestellt werden.
  - b. der Sonderprivatauszug ist verpflichtend für Stellvertretungen, die regelmässig zum Einsatz kommen oder mit Unterbrüchen länger als einen Kalendermonat angestellt sind.
  - c. für Stellvertretungen bis zu einem Kalendermonat Dauer wird kein Sonderprivatauszug verlangt.
4. Hat ein(e) Bewerber(in) einen Eintrag im Sonderprivatauszug, wird diese(r) nicht angestellt.
5. Bei Bewerbungen aus dem Ausland sind länderspezifische Auszüge vorzuweisen. Die entsprechenden Auszüge dürfen ebenfalls nicht älter als sechs Monate sein.

Die Schulleitung

Marco Bieli

Präsident Bildungs- und  
Sozialkommission

Michael Reber

Bemerkungen

1. Wir verzichten auf die zusätzliche Ausstellung eines Strafregisterauszuges.
2. Wir verzichten auf eine schriftliche Erklärung des Bewerbenden, dass keine Verfahren gegen sie/ihn laufen.

Verweise

- Bestätigung des Arbeitgebers ausstellen:  
[https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/bestaetigung\\_arbeitgeber\\_de](https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/bestaetigung_arbeitgeber_de)
- Bestellung Sonderprivatauszug:  
[https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug\\_de](https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_de)

Version vom 14.02.2022