Standortbestimmung für Betreuungspersonen (Zum Anpassen, Ergänzen, Abändern)

**Tagesschule Muster**

Mitarbeiterin / Mitarbeiter: Name

Funktion: Betreuung / Küche / Reinigung / Begleitung etc

Leitung Name

Gesprächsdatum Datum

**Teil 1, persönliche Befindlichkeit**

**aktuelle Situation**

(was dir am Arbeitsplatz Freude bereitet, was dir am Arbeitsplatz Mühe macht. Dein Platz im Team, Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und der Leitung. Falls du das erzählen möchtest: Sorgen oder Freuden aus dem privaten Bereich.)

**Zukunftspläne**

(wo siehst du dich nächstes Jahr, in zwei oder fünf Jahren? Strebst du eine andere Stelle oder Veränderungen innerhalb des Betriebes an? Möchtest du dich weiterbilden? Brauchst du in dieser Hinsicht etwas von der TS Leitung?)

**Teil 2, Berufsauftrag**

Mit amtsjungen Mitarbeitenden den Berufsauftrag gemäss Stellenbeschreibung durchsprechen. Danach ist es eine gut bewährte Möglichkeit, mit dem Team jeweils eine spezifische Situation pro Jahr herauszugreifen und diese fundierter zu besprechen. Daraus kann sich auch ein von der Leitung festgesetztes Jahresziel ergeben.

**Beispiel spezifisches Thema: Welche Beziehungsarbeit leiste ich in der Tagesschule?**

Immer wieder erkennen wir im Betreuungsalltag, dass die Kinder sich besser lenken lassen und Fortschritte machen können, wenn wir die Beziehung zu ihnen gut pflegen (Erziehung = Beziehung). Wir wollen diesen Bereich gemeinsam ein wenig vertiefen.

Bitte beobachte oder reflektiere als Vorbereitung auf das Gespräch deine Erlebnisse:

* Zu welchen Kindern hast du eine besonders gute Beziehung? Wodurch ist sie entstanden?
* Zu welchen Kindern hast du nur eine schwache oder gar keine Beziehung? Warum ist es so?
* Welche Kinder machen dir (grosse) Mühe? Wie sieht es mit der Beziehung zu ihnen aus?

**Individuelles Thema zum Berufsauftrag**

(Ev. Möchtest du einen anderen Teil des Berufsauftrages besprechen. Hier ist Gelegenheit dafür.)

**Teil 3, Zielvereinbarungen**

**Überprüfung** der vereinbarten Ziele und Massnahmen

Ziel Massnahmen Resultate, Bemerkungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **übergeordnetes Ziel Betrieb**: . |  |  |
| **persönliches Ziel** |  |  |

**Neue Ziele und Massnahmen**

Ziel Massnahmen erwartete Resultate

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziel Betrieb** |  |  |
| **Persönliches Ziel** |  |  |

Rückmeldungen an die Leitung

(Sitzungsleitung, gebotene Unterstützung, Umgangston, Wünsche für Änderungen.......)

Dieser Teil wird dann verwendet, wenn die Gemeinde ein lohnwirksames MAG vorsieht. In die einsehbaren Akten gehören dann die Zielvereinbarungen und die Bewertung. Teile 1 und 2 sind vertraulich zu behandeln.

**Teil 4, Bewertung**

## Voraussetzungen für einen Stufenanstieg oder eine Leistungsanerkennung

[ ]  Leistung und Verhalten übertreffen die Anforderungen (A+)

[ ]  Leistung und Verhalten entsprechen den Anforderungen (A)

[ ]  Leistung und Verhalten entsprechen den Anforderungen nicht (B)

**Abschluss und Unterschriften**

**Mitarbeiter/in** Bemerkungen zum MAG

Bestätigung, dass das MAG stattgefunden hat: ..................................................

**Leitung** Bemerkungen zum MAG

Bestätigung, dass das MAG stattgefunden hat: ...................................................