MUSIKSCHULEN
Obwalden

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	
MAG Zeitraum	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: