

Beurteilungs- und Fördergespräch BFG

Wegleitung für **Vorgesetzte**
der Dienststelle Volksschulbildung

Luzern, September 2021

Inhaltsverzeichnis

1 Das Beurteilungs- und Fördergespräch BFG	3
2 Was wird beurteilt?	3
3 Selbstbeurteilung und Feedback der Lehrpersonen	3
4 Der BFG-Prozess	3
5 Inhalte des BFG	4
5.1 Kompetenzbeurteilung	4
5.2 Zielerreichung	5
5.3 Zielvereinbarung für die neue Beurteilungsperiode	5
5.4 Förderung und Entwicklung	6
6 Das BFG abschliessen	6
6.1 Freigabe durch die Lehrpersonen	6
6.2 Definitiver Abschluss.....	7
7 Vorgehen bei Differenzen	7
8 BFG-Tool	7
8.1 Anmeldung ins BFG-Tool	7
8.2 BFG-Tool starten.....	8

1 Das Beurteilungs- und Fördergespräch BFG

Das Personalrecht des Kantons Luzern sieht vor, dass in regelmässigen Abständen Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) stattfinden. Diese Wegleitung beschreibt den Inhalt und den Ablauf eines Beurteilungs- und Fördergesprächs sowie die Anwendung des BFG-Tools.

Jenseits aller Instrumente und zentral für die Qualität eines BFG sind der offene Austausch und das gegenseitige Feedback. Es ermöglicht Ihnen und den Lehrpersonen eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung. Sie vereinbaren Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode und legen damit einen Handlungs- und Erwartungsrahmen für die nächste Beurteilungsperiode fest.

2 Was wird beurteilt?

In jeder Funktion werden bestimmte Kompetenzen und Ergebnisse erwartet. Aufgrund dieser Erwartungen werden Verhalten und Leistung im BFG beurteilt.

- Das Kompetenzprofil in der Stellenbeschreibung zeigt auf, welche Kompetenzen in einer Funktion erwartet werden.
- Die Leistungserwartungen an eine Funktion stehen in einem engen Zusammenhang mit dem beruflichen Auftrag für die Heilpädagogischen Lehrpersonen und den Zielvorgaben der entsprechenden Schule.

3 Selbstbeurteilung und Feedback der Lehrpersonen

Das BFG ist ein Dialog und erfordert auch von den Lehrpersonen eine gute Vorbereitung und ein aktives Mitwirken. Die Lehrpersonen nehmen eine Selbstbeurteilung bezüglich Kompetenzen, Leistung und Zielerreichung vor. Im Gespräch können Abweichungen in der Einschätzung besprochen werden. Die Lehrpersonen bereiten sich zudem auf die Zielvereinbarung vor, geben Rückmeldungen zu ihrer Arbeit, zur Zusammenarbeit und zur Kommunikation im Team bzw. mit dem Vorgesetzten und formulieren Verbesserungsvorschläge.

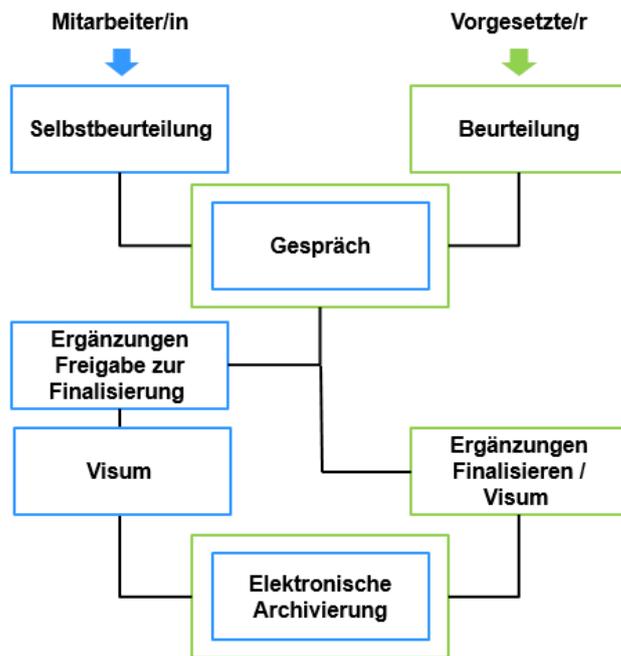
4 Der BFG-Prozess

Das BFG findet in einem regelmässigen Zyklus statt. Das BFG-Tool steht Ihnen jeweils von **Januar bis Ende November zur Verfügung**. Das BFG-Formular kann während dieser Zeit laufend bearbeitet werden. Die Gespräche sollten ebenso in diesem Zeitraum durchgeführt werden. Sollte das BFG nicht bis Ende November abgeschlossen sein, müssen die bereits erfassten Notizen ins Formular des Folgejahres übertragen werden.

Die Personendaten, das Kompetenzprofil aus der Stellenbeschreibung und die Zielvereinbarung des Vorjahres werden jeweils automatisch ins BFG-Formular des Folgejahres übernommen.

Ihre Eingaben sind für die Lehrpersonen erst ersichtlich, nachdem das BFG von Ihnen definitiv abgeschlossen wurde. Auch Sie haben erst nach deren Freigabe Einsicht in die Einträge der Lehrpersonen.

Der BFG-Prozess ist nachfolgend beschrieben:



5 Inhalte des BFG

5.1 Kompetenzbeurteilung

Die zu beurteilenden Kompetenzen sind frühzeitig auszuwählen. Die Gesprächspartner müssen vor der Beurteilungsperiode darüber informiert sein. Der bestehende Prozess muss auf die neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Als Grundlage für die Kompetenzbeurteilung dient das Kompetenzprofil der entsprechenden Funktion. Ins BFG-Formular werden sämtliche Kompetenzen aus der Stellenbeschreibung übernommen. Anhand der Definitionen beurteilen Sie, wie gut die Lehrperson die beschriebenen Anforderungen erfüllt.

Die Reflexion wird mit konkreten Beispielen und Beobachtungen begründet.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Freigabe

Kompetenzen

	Kompetenz (Definitionen ein-/ausblenden)	Reflexion
Umgang mit der Aufgabe	A1) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht planen, vorbereiten Die Lehrperson hält sich bei der Setzung von Förder- und Unterrichtszielen an die Vorgaben des Lehrplans.	
	A2) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht planen, vorbereiten Die Lehrperson erfasst den Lernstand und die Kompetenzen der Lernenden, um die Förderplanung nach ICF und die Unterrichtsplanung darauf abzustützen.	
	A3) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht planen, vorbereiten Die Lehrperson plant ihren Unterricht so, dass die individuellen Ziele aus der Förderplanung berücksichtigt werden.	
	A4) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht planen, vorbereiten Die Lehrperson leitet aus den individuellen Förderplanungen und den Vorgaben des Lehrplans eine Unterrichtsplanung mit hoher individueller Aktivierung und gemeinsamen Aktivitäten ab.	
	A5) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht planen, vorbereiten Die Lehrperson koordiniert und bereitet die Einsätze von Assistenzpersonen und Praktikant:innen vor.	
	A6) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht planen, vorbereiten Die Lehrperson kennt die Bedeutung von digitalen Medien und Online-Tools, kann sich darin bewegen und nutzt sie für die Arbeit in der Schule.	
	A7) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht durchführen Die Lehrperson ermöglicht den Aufbau fachlicher und überfachlicher (personale, soziale und methodische) Kompetenzen	
	A8) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht durchführen Die Lehrperson ermöglicht den Aufbau von Wissen und Handeln mit unterschiedlichen Zugängen.	
	A9) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht durchführen Die Lehrperson kommuniziert direkt und fordert Verbindlichkeiten konsequent ein.	
	A10) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht durchführen Die Lehrperson anerkennt Vielfalt als Herausforderung und Chance und schafft ein Unterrichtsklima, das einen verständnisvollen Umgang mit Verschiedenheit gewährleistet.	
	A11) Arbeitsfeld Unterricht - Unterricht durchführen Die Lehrperson sorgt bei Störungen im Unterricht dafür, dass die Lernprozesse nicht behindert werden.	

5.2 Zielerreichung

Für die Beurteilung der Zielerreichung wurden die Zielvereinbarungen aus dem Vorjahr automatisch in das aktuelle BFG-Formular übernommen.

1. Kompetenzen / Leistung → 2. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 3. Zielvereinbarung → 4. Förderung und Entwicklung → 5. Feedback → 6. Visum

Zielerreichung ✘ Beurteilung VG Selbstbeurteilung MA

Ziele	Messgrösse	Erfüllungsgrad			Wird nicht beurteilt	Reflexion Vorgesetzter
		nicht erreicht	teilweise erreicht	erreicht		
Ziel 1	Ergebnis			✘		
Total Zielerreichung		nicht erreicht	teilweise erreicht	erreicht		

5.3 Zielvereinbarung für die neue Beurteilungsperiode

Für die nächste Beurteilungsperiode werden neue Ziele vereinbart.

Achten Sie darauf, dass die Ziele SMART formuliert sind:

- Spezifisch:** Die Ziele müssen eindeutig und so präzise wie möglich definiert sein. Das erwartete Ergebnis oder das erwünschte Verhalten wird konkret beschrieben.
- Messbar:** Die Ziele werden so formuliert, dass wir eindeutig messen bzw. beobachten können, wann das Ziel erreicht ist. Bei Leistungszielen definieren wir messbare Resultate, bei Verhaltenszielen wird konkretes, beobachtbares Verhalten beschrieben.
- Attraktiv:** Die Ziele sollen attraktiv und herausfordernd sein und in direktem Zusammenhang mit der Gesamtaufgabe stehen. In jedem Fall muss die Lehrperson die Zielerreichung persönlich beeinflussen können.
- Realistisch:** Die Ziele sollen anspruchsvoll sein, die Lehrperson muss jedoch die nötigen Fähigkeiten, Ressourcen und Kompetenzen haben, um sie erreichen zu können.
- Terminiert:** Bei jedem Ziel ist klar terminiert, bis wann dieses erreicht werden muss. Allenfalls werden auch Meilensteine terminiert.

Da die Ziele dazu dienen, auf besondere Aspekte der Arbeit zu fokussieren, wird empfohlen, die Anzahl der Ziele auf höchstens fünf zu beschränken.

5.4 Förderung und Entwicklung

Basis für die Vereinbarung der Förder- und Entwicklungsmassnahmen sind die individuellen Lern- und Entwicklungsfelder der Lehrpersonen hinsichtlich ihrer Aufgaben sowie der geforderten Kompetenzen. Mit Blick auf die schulischen Herausforderungen in ihrem Arbeitsbereich und auf ihre berufliche Laufbahn können Massnahmen zur fachlichen, methodischen oder persönlichen Weiterentwicklung vereinbart werden. Die Lehrpersonen können auch hier ihre Vorschläge erfassen.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Freigabe

Entwicklungsperspektiven, Laufbahnplanung

Reflexion Förderung und Entwicklung (Rückblick)

Reflexion über die fachliche und persönliche Entwicklung, Förder- und Entwicklungsmassnahmen während der vorherigen Periode (absolvierte Weiterbildungen, Arbeiten in der Q-Gruppe, Austausch im Fachbereich, Literaturstudium, Führungsreflexion usw.). Bitte Kopien von Weiterbildungsbestätigungen, Zertifikate/Diplome an Vorgesetzten/Schulleitung senden.

Umgang mit eigenen Ressourcen

Ausblick

Förder- und Entwicklungsmassnahmen

Vorstellungen der/des Mitarbeitenden und des/der Vorgesetzten zur beruflichen Entwicklung Massnahmen zur Kompetenzentwicklung, Leistungsverbesserung, Laufbahnentwicklung etc.

Massnahmen	Verantwortliche/r	Termin	
			+ Neu ✖ Löschen
			+

6 Das BFG abschliessen

6.1 Freigabe durch die Lehrpersonen

Nach dem Gespräch nimmt die Lehrperson allfällige Ergänzungen vor und gibt dann das Formular für die vorgesetzte Person frei. Nach dieser Freigabe werden die beiden Formulare zusammengefügt. Ab diesem Zeitpunkt sind die Einträge der Lehrperson – mit den Begründungen – für den Vorgesetzten sichtbar.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Visum

Kompetenzen

	Kompetenz (Definitionen ein-/ausblenden)	Reflexion
Umgang mit der Aufgabe	Unterrichtsgestaltung	a Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
	Unterrichtsevaluation und -entwicklung	top aadsf Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
	Inhaltliches und didaktisches Wissen	aa Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
Umgang mit den Anderen	Wissenstransfer	asd Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
	Verbindlichkeit	asd Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
Umgang mit sich selbst	Selbstreflexion	asd Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
	Distanz und Nähe	asd Kommentar der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Vorgesetzte haben die Möglichkeit, die Freigabe zu löschen und das Formular den Lehrpersonen wieder frei zu geben.

6.2 Definitiver Abschluss

Nach der Freigabe durch die Lehrperson erfassen Sie allfällige Ergänzungen im Formular. Vorgeschlagene Ziele oder Entwicklungsmassnahmen der Lehrperson können übernommen werden. Alle nicht übernommenen Vorschläge sind im definitiven Formular nicht mehr sichtbar.

Das ausgefüllte BFG-Formular wird von Ihnen elektronisch abgeschlossen ('Besprochen/Visum'). Sie können ein BFG auch definitiv abschliessen, ohne dass die Lehrperson ihr Formular freigegeben hat. Nach Ihrem Abschluss kann das BFG, mit Ausnahme der Zielvereinbarung, nicht mehr geändert werden. Zum Schluss bestätigt die Lehrperson mit dem elektronischen Visum, dass sie das definitive BFG zur Kenntnis genommen hat. In der BFG-Historie stehen sowohl dem Vorgesetzten als auch der Lehrperson sämtliche abgeschlossenen BFG als PDF-Dateien zur Verfügung.

7 Vorgehen bei Differenzen

Die Einschätzung des Vorgesetzten muss nicht mit jener der Lehrperson übereinstimmen. Mit ihrem elektronischen Visum bestätigt die Lehrperson, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie das definitive Formular zur Kenntnis genommen hat, sie gibt nicht ihr Einverständnis zum Inhalt. Allfällige Stellungnahmen kann die Lehrperson unter 'Feedback/Bemerkungen' festhalten.

Lehrpersonen, die mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, haben das Recht auf ein Klärungsgespräch mit der nächsthöheren Führungsperson. An diesem Gespräch nehmen die Lehrperson, die direkte vorgesetzte Person und die nächsthöhere Führungsperson teil. Wird auch in diesem Gespräch keine Einigung erzielt, gilt die Beurteilung des Vorgesetzten.

8 BFG-Tool

Das BFG wird über die HR-Plattform erreicht und im BFG-Tool elektronisch ausgefüllt.

8.1 Anmeldung ins BFG-Tool

Über die Website der Dienststelle Personal <https://personal.lu.ch/> und den Vermerk «HR-Plattform» gelangen Sie zum Login des BFG-Tools. Sie gelangen auch über die direkte Eingabe <https://hr-tools.lu.ch> auf die Login-Seite des BFG-Tools.

Das Tool ist ausschliesslich erreichbar, wenn Sie sich im Schulhaus befinden, ausser Sie sind im Besitz eines VPN-Accounts (bezieht sich nur auf EduLU-Geräte), dann entfällt auch die 2 Faktor-Authentisierung 2FA.

Um sich am BFG-Tool anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen (= Ihre Email-Adresse) und Ihr Kennwort ein. Nach Bestätigung dieser Eingaben erhalten Sie per SMS einen Code (2FA-Authentisierung), den Sie beim Weiterführen des Vorgangs eingeben und bestätigen müssen.

8.2 BFG-Tool starten

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite der HR-Plattform. Über das Register «BFG» öffnen Sie das BFG-Tool und gelangen zur Übersichtsseite des BFG-Tools.

The screenshot shows the HR platform interface. At the top, a navigation bar contains the following items: 'Startseite', 'Übersicht', 'SteBe', 'BFG', 'Probezeit', and 'Nebenbeschäftigung'. The 'BFG' item is circled in red. Below this is the 'BFG-Tool' header with status indicators: 'In Bearbeitung', 'Nicht abgeschlossen', 'Freigegeben', 'Visum ausstehend', 'Visiert', and '+ Neu'. The filter section includes a 'Jahr' dropdown set to '2020', an 'Org. Einheit' dropdown set to 'alle (inkl. Unterstelle)', checkboxes for 'nur Direktunterstelle' and 'nur BFG relevante', a 'Name / Persnr.' search field, and an 'MA-Kreis' dropdown set to 'alle'. An 'Anwenden' button is circled in red. Below the filters is a table with the following columns: 'Alle', 'Name Vorname', 'Anst.', 'Funktion', 'Ziele 2020 bearbeiten', and 'Beurteilungs- und Fördergespräch BFG' (subdivided into 'Status MA', 'Status VG', and 'Gesamtwert'). The table contains five rows of data, each with a checkbox in the 'Alle' column and a '+' or '-' icon in the 'Ziele 2020 bearbeiten' column.

Kontakt

Für inhaltliche Fragestellungen wenden Sie sich bitte an Ihre vorgesetzte Person. Für weitere Fragen kontaktieren Sie die zuständige HR-Beratung.



Bildungs- und Kulturdepartement
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern

Tel. 041 228 52 03
bildung@lu.ch
www.bkd.lu.ch