

# Ablauf ausserordentliche Beurteilung

## (Bilanz nicht erfüllt)

### Schritte 1 bis 4 analog Ablauf «ordentliche Beurteilung»

#### Schritt 5

Bei sich abzeichnender Beurteilung «nicht erfüllt» ist zwingend das Schulinspektorat beizuziehen.

#### Schritt 6

Fördermassnahmen einleiten

Besteht Handlungsbedarf, so plant und startet die Schulbehörde zusammen mit dem Schulinspektorat Fördermassnahmen. Über die Einleitung von Fördermassnahmen entscheidet die gesamte Schulbehörde. Sie ist verantwortlich für die Fallführung.

Sie legt zusammen mit dem Schulinspektorat den Inhalt und die Ziele der Fördermassnahmen fest.

Sie legt den dafür benötigten Zeitplan fest.

Sie entscheidet über allfällig weitere Massnahmen.

#### Schritt 7

Die Lehrperson wird in einem Gespräch über die erweiterte Beurteilung und das weitere Vorgehen informiert.

Sämtliche Abmachungen wie Ziele und Massnahmen sowie Fristen sind zwingend schriftlich festzuhalten (*Formular Fördermassnahme*).

#### Schritt 8

Nach Ablauf der Förderphase zieht die Schulbehörde zusammen mit dem Schulinspektorat Bilanz. Grundlage dafür sind die festgehaltenen Ziele.

Erfüllt: Normalsituation. Weiteres Vorgehen analog ordentliche Beurteilung (*Formular Bilanz nach Fördermassnahme*).

Nicht erfüllt: Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Teilweise erfüllt: Verlängerung der Fördermassnahmen.

#### Schritt 9

Beurteilungsgespräch mit der Lehrperson

Die beurteilende Person führt zusammen mit dem Schulinspektorat das Beurteilungsgespräch (*Formular Bilanz nach Fördermassnahme*).

Die Bilanz der Beurteilung lautet «erfüllt», «nicht erfüllt», oder «teilweise erfüllt».

Das Beurteilungsdossier wird der Lehrperson in Kopie abgegeben. Die Akten werden archiviert.

#### Schritt 10

Die Schulbehörde meldet das Ergebnis der formellen Beurteilung an das Erziehungsdepartement und stellt Antrag (*Formular Vollzugsmeldung*).