



## Reglement

### Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

Inkraftsetzung: 1. August 2021

#### Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Geltungsbereich .....	2
2	Ziel und Inhalt der Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) .....	2
3	MAB Planung / Grundlagen .....	2
4.	Therapie- und Unterrichtsbesuche	
4.1	Besuche durch Ressortleitung .....	2
4.2	Besuche durch Dienststellen- und Schulleitungen .....	2
5	MAB Aufschub .....	3
6	Rollen / Zuständigkeiten .....	3
6.1	Rolle der Vorstandsmitglieder .....	3
6.2	Rolle der Schul- und Verwaltungsleitungen und der Dienststellenleitungen .....	3
6.3	Synergien / Zuständigkeit bei Mehrfachanstellungen .....	3
6.4	Gespräch mit nächsthöherer Stelle .....	3
7	Spezielle Bestimmungen .....	3
7.1	HPS .....	3
7.2	Schulpsycholog/-innen SPD .....	3
8	Stufenanstieg und Massnahmen .....	4
9	Formulare .....	4
10	Aktenablage / Datenschutz .....	4

#### Abkürzungsverzeichnis

DSL	Dienststellenleitung
HPS	Heilpädagogische Schule (Humlikon)
LD	Logopädischer Dienst
LPVO	Lehrpersonalverordnung vom 19.07.2000 (LS 412.311)
MAB	Mitarbeitendenbeurteilung
PMT	Psychomotorik-Therapiestelle
PVO	Personalverordnung vom 16.12.1998 (LS 177.11)
RL	Ressortleitung (Vorstandsmitglied)
SL	Schulleitung
SPD	Schulpsychologischer Beratungsdienst
SVL	Leitung Schulverwaltung
SZV	Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen
VS	Vorstand des Schulzweckverbandes
VSA	Volksschulamt (Bildungsdirektion des Kantons Zürich)
VVA	Vorstandsverwaltungsassistentz

## **1 Zweck und Geltungsbereich**

Dieses Reglement legt die Anwendung und den Ablauf des Mitarbeitendenbeurteilungsprozesses und der dazugehörigen Instrumente in Anlehnung an die Vorgaben der Bildungsdirektion (VSA) und des Personalamtes des Kantons Zürich fest.

Alle Mitarbeitenden im SZV sind in das jährliche MAB-Verfahren aufgenommen. Grundsätzlich gilt, dass der SZV bei Personen, die keine feste Anstellung haben (Vikariat / selbstständig erwerbend), keine MAB durchführt.

## **2 Ziel und Inhalt der Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)**

Die MAB dient der beruflichen Standortbestimmung, der Beurteilung von Leistung und Verhalten sowie als Grundlage für individuelle Stufenanstiege gemäss den Vorgaben des VSA und des Personalamtes des Kantons Zürich. Der SZV lehnt sich an deren Empfehlungen, sofern es die personellen und finanziellen Ressourcen erlauben.

Wichtige Gesprächsinhalte, Beurteilungen, Abmachungen und allfällige Auflagen werden von der vorgesetzten Stelle im MAB-Formular schriftlich festgehalten. Es werden Ziele vereinbart, die im Folgejahr überprüft werden. Abmachungen mit Kostenfolgen müssen dem VS vorgelegt werden.

## **3 MAB Planung / Grundlagen**

Die MAB wird jährlich durchgeführt. Auf Wunsch des Mitarbeitenden oder auf Verlangen der vorgesetzten Stelle kann jederzeit eine MAB geplant und durchgeführt werden. Bei Neuanstellungen findet vor Ablauf der Probezeit ein Probezeitgespräch statt.

Ende Juni des laufenden Schuljahres müssen alle Resultate vorliegen.

Am Beurteilungsgespräch kann der Mitarbeitende eine Vertrauensperson beiziehen. Sie kann zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Stellungnahme zur Beurteilung abgeben.

## **4 Therapie- und Unterrichtsbesuche**

### **4.1. Besuche durch Ressortleitung**

Besuche der DSL und SL finden unter anderem im Rahmen der VS-Besuchsordnung statt. Die führungsverantwortlichen Ressortleitungen (RL) stehen in regelmässigem Kontakt und Austausch mit den Leitungs- bzw. Verwaltungsstellen und beurteilen aufgrund dieser Zusammenarbeit die Leitungs- bzw. Verwaltungsarbeit.

### **4.2. Besuche durch Dienststellen- und Schulleitungen**

Bei einer MAB der Mitarbeitenden ist ein arbeitsplatzspezifischer Besuch von mindestens einer Lektion des zu beurteilenden Mitarbeitenden durchzuführen. Die Regelung bei nicht unterrichtenden oder therapierenden Berufsgruppen ist unter Punkt 7 «spezielle Bestimmungen» festgehalten. Es können auch mehrere Besuche stattfinden. Im Anschluss daran sind bei Bedarf Verständnisfragen mit kurzer Rückmeldung möglich. Die MAB würdigt die gesamten beruflichen Leistungen und stützt sich auf die Zielvereinbarungen ab.

## **5 MAB Aufschub**

In begründeten Einzelfällen, insbesondere bei längerer Abwesenheit des Mitarbeitenden, kann die MAB im folgenden Schuljahr durchgeführt werden.

## **6 Rollen / Zuständigkeiten**

### **6.1. Rolle der Vorstandsmitglieder**

Alle DSL, die SL, die SVL der HPS sowie die VVA werden von der zuständigen RL beurteilt. Der VS kann eine externen Fachperson zur Unterstützung beiziehen. Die Beurteilungsverantwortung liegt immer bei der RL, diese führt auch das Beurteilungsgespräch.

Die verantwortliche RL informiert den Gesamt-VS an einer VS-Sitzung mündlich über das Resultat der MAB.

Dem VS obliegt die allgemeine Aufsicht über den MAB-Beurteilungsprozess sämtlicher Funktionen im SZV.

### **6.2. Rolle der Schul- und Verwaltungsleitungen und der Dienststellenleitungen**

Alle Mitarbeitenden gemäss PVO und alle Lehrpersonen sowie Therapierenden gemäss LPVO werden durch die direkt vorgesetzte Stelle beurteilt. Diese übernimmt die Koordination, führt das Beurteilungsgespräch und trägt die Verantwortung. Sie kann nach Rücksprache mit dem VS bei Bedarf eine externe Fachperson beiziehen.

### **6.3. Synergien / Zuständigkeit bei Mehrfachanstellungen**

Bei Mehrfachfunktionen der DSL, SL sowie der übrigen Mitarbeitenden wird nur eine MAB durchgeführt, wobei alle Funktionen entsprechend gewürdigt werden.

Für Mitarbeitende, die neben der Anstellung beim SZV auch Anstellungen in Regelschulen haben, wird angestrebt, die MAB unter Mitwirkung beider vorgesetzten Stellen durchzuführen.

### **6.4. Gespräch mit nächsthöherer Stelle**

Mitarbeitende, die mit der MAB nicht einverstanden sind, vermerken dies im Anschluss an das Gespräch im MAB-Formular und richten sich mit ihrem Anliegen an die zuständige RL Personelles. Die Beurteilung durch die SL, DSL oder SVL ist abschliessend. Eine direkte Anfechtung der MAB ist nicht möglich.

Ein allfälliger Rekurs kann gegen eine Kündigung, ein Arbeitszeugnis oder Lohnfolgen aufgrund der MAB beim Bezirksrat Andelfingen eingereicht werden.

## **7 Spezielle Bestimmungen**

### **7.1 HPS**

Assistenzpersonal, Fahrer/-innen sowie weitere Mitarbeitende der HPS werden ebenfalls einmal jährlich durch die vorgesetzte Stelle beurteilt.

### **7.2 Schulpsycholog/-innen SPD**

Die Beurteilung der Schulpsycholog/-innen findet einmal jährlich statt und stützt sich unter anderem auf den Besuch eines Beratungsgesprächs ab.

## 8 Stufenanstieg und Massnahmen

Die Stufenanstiege richten sich nach den Vorgaben des VSA's und setzen eine MAB mit Beurteilung I oder II voraus.

Die Beurteilung hat bezüglich Lohnwirksamkeit in dem Schuljahr Gültigkeit, in dem sie erfolgt ist. Kann die Mitarbeitendenbeurteilung aus personellen oder organisatorischen Gründen nicht rechtzeitig abgeschlossen werden, wird die Beurteilung aus dem vorangegangenen Schuljahr einmalig übernommen.

Wird die Leistung in einem oder mehreren Bereichen mit der Bewertungsstufe III oder IV beurteilt, so müssen durch die vorgesetzte Stelle zwingend Massnahmen zur Verbesserung definiert werden, welche in der vorgegebenen Bewährungsfrist umzusetzen sind. Der VS wird frühzeitig über den Sachverhalt informiert.

## 9 Formulare

Die HPS verwendet die Formularvorlagen des VSA's für Sonderpädagogische Fachpersonen «Mitarbeitendenbeurteilung», «vertiefte Mitarbeitendenbeurteilung» sowie «Zielvereinbarung». Bei Bedarf können ergänzende Formulare zur Anwendung kommen. Bei der Beurteilung stehen vier Stufen zur Verfügung: I (sehr gut/übertrifft die Anforderungen), II (gut/entspricht den Anforderungen vollumfänglich), III (genügend/entspricht den Anforderungen teilweise) und IV (ungenügend/genügt den Anforderungen nicht). Bei einer MAB-Beurteilung mit der Stufe I, III oder IV ist zwingend die vertiefte Beurteilung auszufüllen und zu begründen.

Die Schuldienste (LD, PMT, SPD) können auf ihre Bedürfnisse angepasste Formulare verwenden.

## 10 Aktenablage / Datenschutz

Das unterschriebene Originalformular der MAB wird im Personaldossier abgelegt, eine Kopie davon ist für den Mitarbeitenden bestimmt. Allfällige Besuchsprotokolle werden nach der durchgeführten MAB vernichtet.

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Richtlinien/Reglemente. Es wurde durch den Vorstand am 18.10.2021 zirkular abgenommen und tritt rückwirkend per 1. August 2021 in Kraft.

Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen



Präsidium:  
Petra Lieb



Aktuariat:  
Karin Walt