



Kanton Zürich  
**Bildungsdirektion**

# **Richtlinien für die Beurteilung der Schulleiterinnen und Schul- leiter der Zürcher Volksschule**

1. August 2021

# Inhalt

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Grundsätze</b>                             | <b>3</b> |
| <b>2. Elemente der Mitarbeitendenbeurteilung</b> | <b>3</b> |
| 2.1. Zielvereinbarungen                          | 4        |
| 2.2. Kernkompetenzen                             | 4        |
| 2.3. Beurteilung                                 | 4        |
| 2.3.1. Gesamtwürdigung                           | 4        |
| 2.3.2. Gültigkeit der Beurteilung                | 4        |
| <b>3. Aufgaben</b>                               | <b>5</b> |
| 3.1. Schulleitung                                | 5        |
| 3.2. Der oder die Vorgesetzte der Schulleitung   | 5        |
| 3.3. Schulpflege                                 | 5        |
| <b>4. Unterlagen</b>                             | <b>6</b> |
| <b>5. Inkrafttreten</b>                          | <b>6</b> |

Die Bildungsdirektion,

gestützt auf § 20 des Lehrpersonalgesetzes vom 10. Mai 1999

verfügt:

# **Richtlinien für die Beurteilung der Schulleiterinnen und Schulleiter der Zürcher Volksschule**

## **1. Grundsätze**

- Die Mitarbeitendenbeurteilung für Schulleitende der Volksschule ist Teil einer umfassenden Personalführung und -förderung.
- Sie beinhaltet Rückmeldungen zu Verhalten und Leistung und bietet Gelegenheit zum Aufzeigen und Festhalten von Entwicklungsmöglichkeiten und Zielen.
- Sie ist geprägt von gegenseitiger Achtung, Wertschätzung und Vertrauen und zeichnet sich durch Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness aus.
- Das Verfahren der Mitarbeitendenbeurteilung ist gesprächsorientiert.
- Die Schulleiterinnen und Schulleiter der Zürcher Volksschule werden von der Schulpflege beurteilt.
- Die Mitarbeitendenbeurteilung ist lohnwirksam.
- Die Mitarbeitendenbeurteilung findet einmal pro Schuljahr statt und ist spätestens Mitte Juni abgeschlossen.

## **2. Elemente der Mitarbeitendenbeurteilung**

Die Mitarbeitendenbeurteilung umfasst zwei sich ergänzende Elemente:

- Führen mit Zielvereinbarungen
- Beurteilung der Kernkompetenzen
- (Beurteilung des Unterrichts, sofern die Schulleiterin / der Schulleiter zusätzlich als Lehrperson angestellt ist)

## **2.1. Zielvereinbarungen**

Das Führen mit Zielvereinbarungen zielt auf eine persönliche Standortbestimmung der Schulleitungsperson hin und soll sie in ihrer persönlichen beruflichen Entwicklung unterstützen. Jährlich werden Ziele vereinbart, deren Erreichung spätestens nach einem Jahr beurteilt wird. Ziele leiten sich aus der Beurteilung der Kernkompetenzen, aus lokalen Bedürfnissen oder kantonalen Vorgaben bzw. Entwicklungsvorhaben ab. Die Ziele werden schriftlich festgehalten.

## **2.2. Kernkompetenzen**

Die beurteilten Kernkompetenzen der Schulleitung umfassen folgende Elemente:

- a Personalführung
- b Betriebsführung
- c Pädagogische Schulführung
- d Persönliche Kompetenzen
- (e) Unterricht (bei einer zusätzlichen Anstellung als Lehrperson)

## **2.3. Beurteilung**

In der Mitarbeitendenbeurteilung werden die gesamten Berufsleistungen der Schulleiterin, des Schulleiters gewürdigt. Die Beurteilung wird schriftlich festgehalten.

### **2.3.1. Gesamtwürdigung**

Der oder die Vorgesetzte fasst die Eindrücke aus der Zeit seit der letzten Beurteilung zu einer Gesamtwürdigung zusammen. Erkenntnisse aus dem Zielvereinbarungsprozess tragen zur Gesamtwürdigung bei. Die Beurteilung erfolgt in einer vierstufigen Skala.

Beurteilungsstufen:

- |     |            |   |
|-----|------------|---|
| I   | sehr gut   | übertrifft die Anforderungen                |
| II  | gut        | entspricht den Anforderungen vollumfänglich |
| III | genügend   | entspricht den Anforderungen teilweise      |
| IV  | ungenügend | genügt den Anforderungen nicht              |

### **2.3.2. Gültigkeit der Beurteilung**

Die Beurteilung hat bezüglich Lohnwirksamkeit in dem Schuljahr Gültigkeit, in dem sie erfolgt ist.

Kann die Mitarbeitendenbeurteilung aus personellen oder organisatorischen Gründen nicht vor Ende Juni abgeschlossen werden, kann die Beurteilung aus dem vorangegangenen Schuljahr in der gleichen Gemeinde einmalig übernommen werden.

## **3. Aufgaben**

### **3.1. Schulleitung**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter arbeitet regelmässig mit dem oder der von der Schulpflege bezeichneten Vorgesetzten zusammen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter beteiligt sich bei der Formulierung von Zielen und bereitet sich auf das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch vor. Er oder sie verpflichtet sich, die in der Vereinbarung formulierten Ziele anzustreben und belegt dies anlässlich des nächsten Beurteilungsgesprächs.

Am Beurteilungsgespräch kann die Schulleiterin, der Schulleiter eine Vertrauensperson beiziehen und kann zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Stellungnahme zur Beurteilung abgeben.

### **3.2. Der oder die Vorgesetzte der Schulleitung**

Die Schulpflege bezeichnet die für die Personalführung der Schulleitung zuständige Person (Schulpräsident/in, Mitglied der Schulpflege, Leitung Bildung, Hauptschulleitung). Diese arbeitet regelmässig mit der Schulleitung zusammen und führt Gespräche mit ihr.

Sie vereinbart mit der Schulleiterin oder der Schulleiter einmal jährlich Ziele und überprüft die Zielerreichung.

Der oder die Vorgesetzte beurteilt die Schulleiterin oder den Schulleiter, verfasst das Beurteilungsdokument, führt das Beurteilungsgespräch durch und beantragt bei der Schulpflege die Einstufung in die Beurteilungsstufen I bis IV. Für die Beurteilung kann eine externe Fachperson beigezogen werden, die nicht in der eigenen Gemeinde angestellt ist.

### **3.3. Schulpflege**

Die Schulpflege beschliesst auf Antrag des oder der Vorgesetzten die Beurteilungsstufe, allfällige Fördermassnahmen oder eine allfällige Entlassung aufgrund mangelhafter Leistungen oder unbefriedigenden Verhaltens. Sie sorgt dafür, dass dem Volksschulamt das Ergebnis der Gesamtwürdigung termingerecht mitgeteilt wird.

## **4. Unterlagen**

Das Volksschulamt stellt die verbindlichen Formulare für die Mitarbeitendenbeurteilung sowie eine Anleitung zur Verfügung.

Die Schulleiterin / der Schulleiter erhält eine Kopie der Beurteilungsunterlagen.

Die unterschriebenen Originale werden im Personaldossier der Schulleiterin, des Schulleiters in der Gemeinde abgelegt, ebenso eine allfällige Stellungnahme der Schulleitung.

## **5. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten auf den 1. August 2021 in Kraft und ersetzen die Richtlinien vom 10. Juli 2006, letztmals geändert am 24. Juli 2019.