

# Personalentwicklung (PE) Konzept Kindergarten und Primarschule Zumikon

## Inhaltsverzeichnis

1. Personalgewinnung und -einführung	2
2. Personalführung und -förderung	3
3. Schlussbestimmungen	4

Verabschiedet von der Schulpflege Zumikon am  
19. März 2019.

Teilrevision vom 4. Oktober 2021  
Inkrafttreten am 4. Oktober 2021.

## **Sprachregelung**

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

# **1. Personalgewinnung und -einführung**

## **Art. 1 Einleitung**

<sup>1</sup> Es sind vor allem die Mitarbeitenden mit ihren Kompetenzen, welche die Qualität unserer Schule prägen. Die Förderung und der Erhalt von qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden ist uns daher ein zentrales Anliegen. Mit dem vorliegenden Personalentwicklungskonzept macht die Schule Zumikon transparent, wie sie dazu beiträgt, die Mitarbeitenden kompetenzorientiert zu fördern, eine konstruktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen und dafür zu sorgen, dass die Mitarbeitenden gesund und motiviert an unserer Schule tätig sein können.

## **Art. 2 Definition**

<sup>1</sup> Personalentwicklung hat das Ziel, dass die Mitarbeitenden dazu befähigt werden, ihre Aufgaben erfolgreich und effizient zu bewältigen und sich neuen Herausforderungen selbstbewusst und motiviert zu stellen. Personalentwicklung umfasst alle systematischen Aktivitäten, die darauf abzielen, die beruflichen Qualifikationen der Mitarbeitenden zu fördern. Dies schliesst neben Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnissen auch die Motivation, die Einstellungen und die Bindung an die Schule Zumikon mit ein.

## **Art. 3 Personalgewinnung**

Standard-Prozess

<sup>1</sup> Beim Standard-Prozess erfolgt die Personalgewinnung durch eine Stellenausschreibung per Inserat. Dieses Inserat soll die üblichen Angaben enthalten: Anstellungsgrad, Stellenbeschreibung, Erwartungen der Schule Zumikon und die Kontaktdaten. Bewerbungen werden in elektronischer Form verlangt. Die Schulleitung sichtet die eingehenden Bewerbungen und trifft eine Vorselektion. Der Schulleiter und das zuständige Mitglied der Schulpflege führen gemeinsam die Bewerbungsgespräche durch und entscheiden, wen sie der Schulpflege zur Anstellung vorschlagen. Für das Einholen der Referenzauskünfte ist die Schulleitung zuständig.

Netzwerk-Prozess

<sup>2</sup> Aus verschiedenen Gründen (Praktikum/Vikariate/gemeinsame Weiterbildungen, gemeinsame berufliche Erfahrungen) kann es sein, dass eine offene Stelle einer der Schule Zumikon bereits bekannten Person angeboten wird. In solchen Fällen wird auf das Stelleninserat verzichtet. Der weitere Anstellungsprozess läuft wie unter <sup>1</sup>. beschrieben.

## **Art. 4 Personaleinführung**

<sup>1</sup> Der Antritt einer neuen Stelle ist eine grosse Herausforderung. In der Phase des Stellenantritts können wichtige Grundlagen für eine erfolgreiche Fortsetzung der Berufsausübung und eine gute Integration geschaffen werden. Trotz fundierter Aus- und Weiterbildung und Berufserfahrung können an einer neuen Stelle persönliche, pädagogische und schulische Fragen auftauchen. Die Erfahrungen des Stellenantritts sind entscheidend dafür, ob die Identifikation mit der Schule gelingt und somit das professionelle Denken und Handeln weiterentwickelt wird.

<sup>2</sup> Ziel der Personaleinführung ist, dass die neuen Lehrpersonen sich in der Praxis bewähren, über die schulischen Alltagskompetenzen verfügen, sich ins Schulteam integrieren und die Schulkultur vor Ort kennen und aktiv mitgestalten. Zur Unterstützung wird neuen Mitarbeitenden im ersten Jahr eine erfahrene Lehrperson derselben Stufe zur Seite gestellt, welche bei sämtlichen Anliegen als Mentor und Ansprechperson Hilfestellung leistet. Die Mentoren werden für die Zusatzleistung finanziell entschädigt. Bei Berufseinsteigenden erfolgt die Entschädigung im Rahmen der kantonalen Fachbegleitung am Arbeitsort. Diese dauert zwei Jahre. In einer Checkliste für den Kindergarten und einer für die Primarschule sind wichtige Themen der Einführung als Merkhilfe aufgelistet.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die Planung und Durchführung einer Informationsveranstaltung für alle neuen Mitarbeitenden zu Beginn des Schuljahres. Dabei werden wichtige administrative Prozesse sowie das Notfall- und Sicherheitskonzept vorgestellt. In einer Checkliste für den Kindergarten und einer für die Primarschule sind wichtige Themen der Einführung aufgelistet.

<sup>4</sup> Die Schulleitung ist in der Zeit der Personaleinführung für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Rekrutierung der Lehrpersonen für die Begleitung.
- Schulung der Lehrpersonen, die sich als Mentoren zur Verfügung stellen.
- Entscheidung über die Art der Entschädigung der begleitenden Person (nach Aufwand oder mit einer kommunalen Zusatzlektion).
- Reflexion des Entwicklungsprozesses mit der neuen Lehrperson und der Begleitperson.
- Entscheidung über eine Verlängerung der Begleitung nach dem 1. Jahr.

## 2. Personalführung und -förderung

### Art. 5 Mitarbeiterbeurteilung (MAB)

<sup>1</sup> Es gelten die Richtlinien für die Beurteilung der Lehrpersonen, der Schulleiterinnen und Schulleiter der Zürcher Volksschule per 1. August 2021.

<sup>2</sup> Der Schulpflege obliegt die Aufsicht über den MAB-Prozess.

<sup>3</sup> Die Schulleitung informiert das zuständige Schulpflegemitglied, wenn sie eine vertiefte Beurteilung anordnet.

<sup>4</sup> An der Schulpflegesitzung im Monat Juni setzt die Schulleitung die Schulpflege über sämtliche durchgeführten Mitarbeiterbeurteilungen des aktuellen Schuljahres in Kenntnis.

### Art. 6 Personalförderung

#### Weiterbildung

<sup>1</sup> Das Weiterbildungskonzept regelt die Weiterbildung aller Mitarbeitenden. Die Schule Zumikon unterstützt grundsätzlich Weiterbildungen (CAS/MAS), die von pädagogischen Fachhochschulen angeboten werden. Im Mitarbeitergespräch (MAG) werden grössere Weiterbildungsvorhaben gemeinsam besprochen. Über eine Unterstützung wird im Einzelfall entschieden. Für persönliche Weiterbildungen von mehr als CHF 1000.00 wird eine Weiterbildungsvereinbarung mit dem entsprechendem Rückzahlungsvorbehalt getroffen.

#### Kollegiale Unterrichtsentwicklung (Hospitation)

<sup>2</sup> Der Ablauf der kollegialen Unterrichtsentwicklung ist im entsprechenden Konzept beschrieben. Folgende Ziele sollen erreicht werden:

- Die eigenen Stärken und Schwächen im beruflichen Handeln erkennen und durch kollegiale Impulse weiterentwickeln.
- Den eigenen Unterricht und den Unterricht von Kolleginnen und Kollegen gemeinsam reflektieren und weiterentwickeln.
- Offenheit und Bereitschaft im Kollegium stärken, sich über das individuelle professionelle Handeln auszutauschen (Aufbau einer Feedbackkultur).

#### Arbeitsweiterung

<sup>3</sup> Der Aufgabenbereich eines Mitarbeitenden kann durch die Übernahme von zusätzlichen Funktionen erweitert werden:

- Leitung eines Stufenteams
- Leitung einer Arbeits- oder Projektgruppe
- Anbieten eines Freifachangebotes
- Mentor / Fachbegleitung
- Praxislehrperson

#### **Art. 7 Personahonorierung**

<sup>1</sup> Die Massnahmen der Personahonorierung dienen dazu, die Leistungen der Mitarbeitenden wahrzunehmen und zu würdigen. Das einfachste und wirksamste Mittel ist ein ehrlich gemeintes Lob über die Leistung des Mitarbeitenden. Daneben gibt es weitere Aufmerksamkeiten:

- kantonale Einmalzulage
- Geburtstagsgratulation (Karte)
- Jahresschlusssessen
- Gemeinsames Essen im Rahmen des Dienstaltersgeschenks
- Gewährung von unbezahltem Urlaub
- Kleine Geschenke im Rahmen von maximal CHF 50.- (MAB, längere Vikariate, besondere Leistungen)

### **3. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 8 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 19. März 2019 genehmigt.

Teilrevision vom 4. Oktober 2021

Inkraftsetzung am 4. Oktober 2021

Namens der Schulpflege

**Andreas Hugli**  
Schulpräsident

**Cinzia Bonati**  
Aktuarin