



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Volksschulamt**  
Amtsleitung, Stabsstelle

Peter Altherr  
Leiter Behördenschulung

# **Wissenswertes zur Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehrpersonen und Schulleitungen**

18. April 2017





# Inhalt

<b>1. Planung und Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung (MAB)</b>	<b>3</b>
1.1. Verantwortung für die Durchführung der MAB	3
1.2. Zeitpunkt der ersten Mitarbeiterbeurteilung	3
1.3. Gültigkeit der MAB	3
1.4. Ausserordentliche MAB	3
1.5. MAB im ersten Anstellungsjahr	4
1.6. MAB nach der Probezeit	4
1.7. MAB beim Eintritt während des Schuljahres oder bei länger dauernden Vikariaten	5
1.8. MAB für Lehrpersonen und Schulleitende im letzten Schuljahr vor der Alterspensionierung	5
1.9. MAB für Lehrpersonen und Schulleitende über 65 Jahre	5
1.10. MAB für Lehrpersonen und Schulleitende, die ihr Anstellungsverhältnis gekündigt haben	5
1.11. Von Anlaufstufe 2 in Stufe 3	5
1.12. Verschiebung einer MAB	6
1.13. MAB bei einem Gemeindefwechsel	6
1.14. MAB bei einem Funktionswechsel	7
1.15. Ausserkantonale MAB, kommunale MAB oder MAB einer Sonderschule	7
1.16. MAB bei Anstellungen in mehreren Gemeinden	7
1.17. MAB bei mehreren Anstellungen in einer Gemeinde	7
1.18. MAB bei befristeter Anstellung	8
1.19. MAB von gemeindeeigenen Lehrpersonen	8
1.20. Ablehnen des Beurteilungsteams oder einzelner Mitglieder	8
<b>2. Folgen der Mitarbeiterbeurteilung (MAB)</b>	<b>9</b>
2.1. Beurteilungsstufen der Gesamtwürdigung	9
2.2. Mitteilung des MAB-Resultats an die Lehrperson, an die Schulleiterin / den Schulleiter	9
2.3. Lohnentwicklung	11
2.4. Rekurs gegen das Ergebnis einer Mitarbeiterbeurteilung	12
2.5. Fördermassnahmen im Anschluss an die MAB	13
2.6. Die Bedeutung der Mitarbeiterbeurteilung für eine allfällige Kündigung	14
<b>3. Umgang mit MAB-Unterlagen und Datenschutz</b>	<b>15</b>
3.1. Schweigepflicht	15
3.2. Datengrundlagen für die MAB	15
3.3. Unterlagen für die Beschlussfassung der Schulpflege	15
3.4. Unterlagen zuhanden der beurteilten Lehrperson, des Schulleiters / der Schulleiterin	15
3.5. Ablage der MAB-Unterlagen im Personaldossier	16
3.6. Nebendossier bei der Schulleitung	16
3.7. Aufbewahrungszeit der MAB-Unterlagen im Personaldossier	16
3.8. Einsicht in das Personaldossier	18
3.9. MAB Formulare per Internet	18
3.10. Auskunft an Dritte	18
<b>4. Abkürzungen der Rechtsgrundlagen</b>	<b>19</b>

# **1. Planung und Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung (MAB)**

## **1.1. Verantwortung für die Durchführung der MAB**

Die Schulpflege ist für die Planung und die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen ihrer Angestellten verantwortlich. Sie stellt sicher, dass ihre Lehrpersonen und Schulleitungen über eine gültige MAB verfügen und dass das Ergebnis der Beurteilung fristgerecht bis spätestens 30. Juni an das Volksschulamt übermittelt ist.

## **1.2. Zeitpunkt der ersten Mitarbeiterbeurteilung**

Die Mitarbeiterbeurteilung findet erstmals im Schuljahr statt, in dem eine Lehrperson / eine Schulleiterin oder ein Schulleiter in der Lohnstufe 3 oder höher eingestuft ist (§ 23 Abs. 1 LPVO und § 24 LPVO).

Beginnt die Anstellung erst am 1. Januar oder noch später im Schuljahr oder erfolgt ein automatischer Stufenanstieg in Lohnstufe 3 per 1. Januar, wird die MAB erstmals im folgenden Schuljahr durchgeführt.

## **1.3. Gültigkeit der MAB**

Mitarbeiterbeurteilungen mit den Qualifikationen "Genügend", "Gut" und "Sehr gut" (Stufen III, II und I) können längstens vier Schuljahre Grundlage für eine Lohnerhöhung sein (vgl. § 24 Abs. 5 LPVO). Sie sind damit längstens vier Schuljahre gültig. Die Gültigkeitsdauer verlängert sich bei einem Unterbruch der Anstellung nicht (Urlaub, Stellenwechsel mit Unterbruch). Führt die Schulpflege schon vor dem Ablauf der vier Schuljahre eine neue MAB durch, verliert die vorherige MAB damit schon früher ihre Gültigkeit.

Eine Mitarbeiterbeurteilung mit der Qualifikation "Ungenügend" (Stufe IV) muss zwingend frühestens nach 3 Monaten und spätestens nach einem Jahr wiederholt werden (§ 23 Abs. 2 LPVO).

## **1.4. Ausserordentliche MAB**

Es liegt im Ermessen der Schulpflege, auch ausserhalb der vorgesehenen gesetzlichen Zeitperiode eine MAB anzuordnen. Gründe für eine ausserordentliche MAB können insbesondere sein:

- Veränderungen im Verhalten oder der Leistung einer /eines Angestellten
- Überprüfung von angeordneten (Weiterbildungs-)Massnahmen
- Erteilen einer Abmahnung oder eines Verweises (nach Verweis zwingend, § 11 lit. b LPG).

Lehrpersonen oder Schulleitende können eine Beurteilung ausserhalb des normalen Rhythmus von vier Jahren wünschen, doch ein Anspruch darauf besteht nicht, auch dann nicht, wenn eine Lehrperson, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter mit einer Qualifikation "Genügend" beurteilt worden ist.



Allenfalls könnte der Lehrperson / der Schulleitung auch mit einem Standortgespräch ge-dient werden, welches mit weniger Aufwand durchgeführt werden kann. Ein solches Standortgespräch hat jedoch nie Einfluss auf die Lohnentwicklung.

### **1.5. MAB im ersten Anstellungsjahr**

Falls eine Lehrperson, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter noch nie eine Mitarbeiterbeurteilung durchlaufen hat, der Beginn der Anstellung am 1. August oder bis spätestens 31. Dezember erfolgt ist und die Person bei Anstellungsbeginn in Lohnstufe 3 und höher eingestuft wird, muss bereits im ersten Anstellungsjahr eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt werden (§ 23 Abs. 1 LPVO, § 24 LPVO). Das Resultat der MAB muss bis 30. Juni dem VSA gemeldet sein.

Diese Situation trifft häufig bei Studierenden des Quereinsteiger-Studiengangs (QUEST) in der berufsintegrierenden Studienphase ein (siehe Merkblatt auf der Website des VSA unter Personelles → Personalführung → Mitarbeiterbeurteilung → Informationen).

Eine Mitarbeiterbeurteilung im ersten Anstellungsjahr muss ebenfalls durchgeführt werden, wenn zwar eine frühere Mitarbeiterbeurteilung vorliegt, dieselbe aber nicht mehr gültig ist (vgl. 1.3.). Desgleichen, wenn die Mitarbeiterbeurteilung zwar noch gültig ist, die neue Gemeinde diese aber nicht übernehmen will oder wenn die Lehrperson oder Schulleitung den betreffenden Protokollauszug nicht aushändigen möchte (vgl. 1.13.).

Beginnt die Anstellung am ersten Januar oder später, erfolgt die MAB erst im folgenden Schuljahr.

### **1.6. MAB nach der Probezeit**

Auch wenn eine neu eingetretene Lehrperson, die im ersten Anstellungsjahr eine MAB benötigt, die Probezeit erfolgreich abgeschlossen hat, muss die MAB, wie in den Richtlinien vorgegeben, durchgeführt werden. Denn Probezeit und MAB sind zwei unterschiedliche Verfahren, welche es auseinanderzuhalten gilt.

Die Probezeit dient dazu, dass sich Arbeitgeberin (Schulpflege und Schulleitung) und neu angestellte Lehrpersonen besser kennenlernen und prüfen können, ob sich die gegenseitigen Erwartungen an das Arbeitsverhältnis erfüllen. Während dieser Anfangszeit ist eine erleichterte Kündigung möglich.

Die MAB ist Teil der Personalführung und der Personalförderung und ist Grundlage für die Lohnentwicklung der Lehrpersonen. Das Mitwirken an der MAB gehört für die Lehrperson genauso zu den Berufspflichten, wie z.B. das Vor- und Nachbereiten des Unterrichts und die Zusammenarbeit mit den anderen Personen in der Schule.

### **1.7. MAB beim Eintritt während des Schuljahres oder bei länger dauernden Vikariaten**

Tritt eine Lehrperson, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter mit Lohnstufe 3 oder höher während des Schuljahres, aber vor dem 1. Januar ein, ist eine Mitarbeiterbeurteilung noch im gleichen Schuljahr durchzuführen, wenn keine gültige MAB vorliegt (vgl. 1.5. und 1.6.). Ebenso, wenn die neue Gemeinde die gültige MAB nicht übernehmen will oder kann (vgl. 1.13.). Bei einem Eintritt ab dem 1. Januar wird die Mitarbeiterbeurteilung erst im nächsten Schuljahr angesetzt (24 Abs. 2 - 4 LPVO).

Bei einem länger dauernden Vikariat ist ebenfalls eine Mitarbeiterbeurteilung durchzuführen, wenn die Lehrperson über keine gültige MAB verfügt. Insbesondere, wenn es sich abzeichnet, dass das Vikariat mehr als 16 Schulwochen andauert und darum im Monatslohn ausgerichtet wird.

### **1.8. MAB für Lehrpersonen und Schulleitende im letzten Schuljahr vor der Alterspensionierung**

Nachdem eine Lehrperson, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter auf Ende des Schuljahres den Altersrücktritt erklärt hat, kann sie oder er auf die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung verzichten. Eine Lohnentwicklung kann dann nicht mehr erfolgen. Den Verzicht soll die Schulpflege oder Schulleitung mit dem Hinweis auf die Lohnfolgen schriftlich und von der betreffenden Person unterzeichnet festhalten.

### **1.9. MAB für Lehrpersonen und Schulleitende über 65 Jahre**

Mit Lehrpersonen, die über das Schuljahr hinaus unterrichten, in dem sie das 65. Altersjahr vollendet haben oder mit Schulleitenden, die nach der Alterspensionierung weiterarbeiten, muss keine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt werden. Eine Lohnentwicklung ist für sie nicht mehr möglich.

### **1.10. MAB für Lehrpersonen und Schulleitende, die ihr Anstellungsverhältnis gekündigt haben**

Die Kündigung durch die Lehrperson, die Schulleiterin oder den Schulleiter stellt keinen Grund dar, die Mitarbeiterbeurteilung nicht mehr durchzuführen. Die einzige Ausnahme bildet der Altersrücktritt oder das Erreichen der Altersgrenze (vgl. 1.8.).

### **1.11. Von Anlaufstufe 2 in Stufe 3**

Lehrpersonen und Schulleitungen, deren Lohnstufe per 1. Januar im Rahmen der Anlaufstufen von der Lohnstufe 2 in die Lohnstufe 3 erhöht wurde, durchlaufen ihre erste MAB erst im folgenden Schuljahr (Beispiel: Anlaufstufe 2 in Lohnstufe 3 am 1.1.2017, erste MAB im Schuljahr 2017/18).



### **1.12. Verschiebung einer MAB**

Die Planung und Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung liegt in der Verantwortung der Schulpflege. Sie sorgt dafür, dass die fälligen MAB-Verfahren im vorgesehenen Schuljahr durchgeführt werden. Eine Mitarbeiterbeurteilung kann grundsätzlich nicht verschoben werden. Die Belastung des Beurteilungsteams ist kein ausreichender Grund für eine MAB-Verschiebung.

Sollte es ausnahmsweise vorkommen, dass eine Lehrperson, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter (z.B. wegen lang andauernder Arbeitsunfähigkeit) nicht beurteilt werden kann, stellt die Schulpflege umgehend ein begründetes Verschiebungsgesuch an das Volksschulamt, Abteilung Lehrpersonal, Abteilungssekretariat, 8090 Zürich.

Die Verschiebung der MAB ist nur möglich, wenn das Arbeitsverhältnis im folgenden Schuljahr in der gleichen Schulgemeinde weiterbesteht.

Ein allfälliger Aufschub oder das Nichtgewähren des Aufschubs der Mitarbeiterbeurteilung wird durch das Volksschulamt formell verfügt. Falls der Aufschub bewilligt wird, muss die MAB in der Regel bis zum 31. Oktober des gleichen Jahres durchgeführt, beschlossen und dem VSA gemeldet werden. So kann eine mögliche Lohnentwicklung noch im gleichen Kalenderjahr vollzogen werden.

### **1.13. MAB bei einem Gemeindefwechsel**

Das Resultat einer Mitarbeiterbeurteilung ist längstens vier Schuljahre gültig. Wechselt eine Lehrperson, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter innerhalb dieser Zeit die Schulgemeinde, kann die neue Schulgemeinde die in der früheren Gemeinde durchgeführte Mitarbeiterbeurteilung übernehmen. Sie kann das Resultat der Mitarbeiterbeurteilung der anderen Gemeinde bis zum Ende der Gültigkeit akzeptieren. Falls sie das nicht will, muss sie die Lehrperson, die Schulleiterin oder den Schulleiter bereits zu einem früheren Zeitpunkt für eine eigene MAB aufbieten (vgl. 1.5. - 1.7.).

Beabsichtigt die Schulpflege, das MAB-Resultat aus einer anderen Gemeinde zu übernehmen, ersucht sie die Lehrperson oder die Schulleiterin / den Schulleiter bei Stellenantritt um eine Kopie des Schulpflegebeschlusses über die letzte Mitarbeiterbeurteilung. Damit weiss sie, ob eine gültige Mitarbeiterbeurteilung vorliegt, welche Gesamtwürdigung erzielt wurde und zu welchem Zeitpunkt spätestens eine neue MAB durchzuführen ist. Die Meldung des MAB-Resultats an das Volksschulamt erfolgt durch Eingabe im PULS. Das Zustellen eines Protokollauszugs ist nicht notwendig.

Die Bekanntgabe der letzten MAB ist für die Lehrperson, für die Schulleiterin oder den Schulleiter freiwillig. Möchte die betroffene Person den Protokollauszug über die letzte MAB nicht aushändigen oder verfügt sie über keine gültige Mitarbeiterbeurteilung, muss die neue Gemeinde ab Lohnstufe 3 eine Mitarbeiterbeurteilung zum gesetzlich vorgesehenen Zeitpunkt durchführen (vgl. 1.3., 1.5. - 1.7.).

#### **1.14. MAB bei einem Funktionswechsel**

Wechselt eine Lehrperson ihre Funktion, beispielsweise indem sie Schulleitungsaufgaben übernimmt oder als Schulische Heilpädagogin tätig wird, kann eine gültige MAB auch für die neue Anstellung übernommen werden.

#### **1.15. Ausserkantonale MAB, kommunale MAB oder MAB einer Sonderschule**

Wechselt eine Lehrperson aus einem anderen Kanton in die Zürcher Volksschule, kann ein gültiges MAB-Resultat des anderen Kantons übernommen werden. Die Schulpflege überprüft, ob eine dem Zürcher MAB-Verfahren vergleichbare Mitarbeiterbeurteilung vorliegt und die Beurteilung dokumentiert ist. Falls die vorgelegte Beurteilung andere Beurteilungsstufen aufweist als im Kanton Zürich, so muss die Schulpflege die Beurteilung in eine in den MAB-Richtlinien enthaltene Beurteilungsstufe überführen. Die gewählte Beurteilungsstufe wird der Lehrperson mitgeteilt. Im Zweifelsfall führt die Schulpflege eine eigene MAB durch.

Unter den gleichen Voraussetzungen können Mitarbeiterbeurteilungen für die Unterrichts- oder Schulleitungstätigkeit von anerkannten Sonderschulen oder von kommunalen Anstellungen übernommen werden (vgl. auch 1.13).

#### **1.16. MAB bei Anstellungen in mehreren Gemeinden**

Es bestehen keine kantonal verbindlichen Vorgaben, wie die Mitarbeiterbeurteilung bei einer Lehrperson zu handhaben ist, wenn diese in mehreren Schulgemeinden tätig ist.

Es empfiehlt sich, dass die betroffenen Schulpflegen unter Einbezug der Lehrperson vor Beginn des Verfahrens absprechen, wer die Mitarbeiterbeurteilung durchführt und den Beschluss der Lehrperson und den anderen Gemeinden mitteilt. Sinnvollerweise sollte jene Schulpflege die Mitarbeiterbeurteilung vornehmen, in der die Lehrperson das grössere Pensum unterrichtet. Die anderen Gemeinden beschliessen das übernommene MAB-Resultat und sind für den MAB-Eintrag im PULS bei ihrer Anstellung besorgt.

#### **1.17. MAB bei mehreren Anstellungen in einer Gemeinde**

Es kann vorkommen, dass eine Person mehrere Anstellungen in derselben Gemeinde hat (Unterricht, IF, Schulleitung, DaZ, Therapie). Grundsätzlich wird nur eine MAB durchgeführt und bei der Gesamtwürdigung werden die einzelnen Tätigkeiten entsprechend dem jeweiligen Pensum gewichtet. Es ist möglich, das Beurteilungsdokument für Lehrpersonen mit Teilen des Beurteilungsdokuments für Sonderpädagogische Fachpersonen zu ergänzen.

Die Schulverwaltung beachtet, dass der MAB-Eintrag bei allen kantonalen Anstellungen im PULS gemacht wird (der MAB-Eintrag ist immer mit der Anstellung verknüpft und wird nicht automatisch an eine weitere Anstellung in derselben Gemeinde übertragen).



### **1.18. MAB bei befristeter Anstellung**

Auch Lehrpersonen, welche bspw. wegen fehlendem Lehrdiplom nur befristet angestellt sind, durchlaufen eine MAB, sofern sie in Lohnstufe 3 oder höher eingestuft sind.

Wie bei Punkt 1.17 beachtet die Schulverwaltung, dass das MAB-Resultat im Falle einer nachfolgenden Anstellung bei der neuen kantonalen Anstellung wieder im PULS eingetragen wird.

### **1.19. MAB von gemeindeeigenen Lehrpersonen**

Grundsätzlich steht es einer Schulpflege frei, für die gemeindeeigenen Lehrpersonen (z.B. DaZ-Lehrpersonen) ein eigenes Anstellungsreglement zu erlassen oder das kantonale LPG ganz oder teilweise anzuwenden.

Das Volksschulamt empfiehlt, auch im Fall eines gemeindeeigenen Anstellungsreglements, die Mitarbeiterbeurteilungen gemäss den kantonalen Richtlinien durchzuführen. Zum Rechtsweg bei einer kommunalen MAB siehe 2.4.

### **1.20. Ablehnen des Beurteilungsteams oder einzelner Mitglieder**

Das Beurteilungsteam wird von der Schulpflege eingesetzt. Bei der Beurteilung der Lehrpersonen ist die Schulleiterin oder der Schulleiter zwingend Mitglied. Die zu Beurteilenden müssen diesen Entscheid grundsätzlich akzeptieren und können keine andere Zusammensetzung des Teams verlangen.

Liegt jedoch ein Ausstandsgrund eines Mitglieds des Beurteilungsteams vor, der eine unvoreingenommene Beurteilung erschwert, tritt das betroffene Behördenmitglied oder die beteiligte Schulleiterin oder der Schulleiter von Amtes wegen in den Ausstand.

Geschieht dies nicht, muss die zu beurteilende Person unmittelbar nach Bekanntgabe der Zusammensetzung des Beurteilungsteams die Ausstandsgründe bei der Schulpflege geltend machen. Beispiele für Ausstandsgründe sind: Beziehungsnähe zur Lehrperson (Eigeninteresse, Freundschaft, etc.), Verwandtschaft oder faktische Lebensgemeinschaft (vgl. § 5a VRG).

Die Schulpflege entscheidet über geltend gemachte Ausstandsgründe noch vor dem Beginn der Beurteilung.

Liegen Ausstandsgründe bei der beteiligten Schulleiterin oder dem Schulleiter, übernimmt eine andere Schulleitung oder, falls nicht möglich, ein zusätzliches Behördenmitglied die Aufgabe.



## **2. Folgen der Mitarbeiterbeurteilung (MAB)**

### **2.1. Beurteilungsstufen der Gesamtwürdigung**

Die "Richtlinien zur Mitarbeiterbeurteilung für Lehrpersonen" der Bildungsdirektion vom 8. Juli 2011 sehen folgende Stufen der Gesamtwürdigung vor:

<b>Stufe</b>	<b>Beurteilung</b>	<b>Kurzbezeichnung</b>
I	übertrifft die Anforderungen	sehr gut
II	entspricht den Anforderungen vollumfänglich	gut
III	entspricht den Anforderungen teilweise	genügend
IV	genügt den Anforderungen nicht	ungenügend

### **2.2. Mitteilung des MAB-Resultats an die Lehrperson, an die Schulleiterin / den Schulleiter**

Am Beurteilungsgespräch wird der Lehrperson bzw. der Schulleiterin oder dem Schulleiter das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung eröffnet. Der beurteilten Person wird dabei Gelegenheit gegeben, zum Ergebnis Stellung zu nehmen ("rechtliches Gehör"). Falls nötig und gewünscht, kann der beurteilten Person eine Frist von einigen Tagen zu einer schriftlichen Stellungnahme gewährt werden. Über den Antrag des Beurteilungsteams beschliesst die Schulpflege anlässlich einer ordentlichen Sitzung unter Berücksichtigung einer allfälligen Stellungnahme der beurteilten Person. Der Beschluss wird protokolliert und der betroffenen Person wird ein Protokollauszug zugestellt.

Falls eine Stellungnahme eingereicht wurde muss die Schulpflege sich im Protokollauszug mit den wesentlichen Argumenten schriftlich auseinandersetzen, ansonsten sie das rechtliche Gehör verletzt.



Anbei ein Beispiel für einen Beschluss der Schulpflege ohne eingereichte Stellungnahme der Lehrperson:

*Auszug aus dem Protokoll der Schulpflege Seedorf vom .... Januar 20XX*

*Traktandum: Mitarbeiterbeurteilung (MAB)*

*Peter Muster, SV-Nummer*

*Nach Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und auf Antrag des Beurteilungsteams beschliesst die Schulpflege Seedorf:*

*Peter Muster (Lohnstufe 13) wird in der Gesamtwürdigung mit Stufe II ("entspricht den Anforderungen vollumfänglich") beurteilt.*

*Die Gesamtwürdigung wird der Bildungsdirektion, Volksschulamt, gemeldet.*

*Diese Mitarbeiterbeurteilung bildet Grundlage für eine allfällige Lohnerhöhung im laufenden Schuljahr und für drei weitere Schuljahre, sofern nicht schon früher wieder eine neue Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt wird (§ 24 Abs.2 – 5 Lehrpersonalverordnung). Beim Volksschulamt kann nach Erhalt dieses Beschlusses eine rekursfähige Verfügung beantragt werden, sofern die Gesamtwürdigung dieser Mitarbeiterbeurteilung eine Lohnerhöhung in diesem Zeitraum verhindert. Der Antrag auf Erlass einer Verfügung soll spätestens dann gestellt werden, wenn der Lehrperson, der Schulleiterin oder dem Schulleiter aufgrund der Gesamtwürdigung dieser Mitarbeiterbeurteilung zum ersten Mal eine Lohnerhöhung nicht gewährt wird.*

*Der Antrag ist schriftlich und mit kurzer Begründung an das Volksschulamt, Abteilung Lehrpersonal, Walchestrasse 21, 8090 Zürich zu richten. Eine Kopie dieses Protokollauszugs ist beizulegen.*

*Mitteilung an*

*- Peter Muster, Holunderweg 15, 8999 Seedorf*

*- Hanna ..., Präsidentin der Schulpflege Seedorf, zuhanden der Personalakten.*

### 2.3. Lohnentwicklung

Um von einer Lohnerhöhung profitieren zu können, müssen verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein. Grundsätzlich ist eine gültige Mitarbeiterbeurteilung mit der Gesamtbeurteilung II oder I nötig. Einzig Lehrpersonen, Schulleiterinnen oder Schulleiter in den Anlaufstufen 1 und 2 benötigen keine MAB. Bei einer Gesamtbeurteilung III erfolgt keine Lohnentwicklung, bei der Qualifikation IV kann das Volksschulamt auf Antrag der Schulpflege sogar eine Rückstufung verfügen.

Die Lohnentwicklung ist auch abhängig von der aktuellen Lohnstufe, in der sich die Lehrperson, die Schulleiterin oder der Schulleiter befindet (vgl. § 24 LPVO):

- Die Lohnstufen 1 und 2 gelten als Anlaufstufen. Bei Lehrpersonen, Schulleiterinnen und Schulleitern in den Anlaufstufen wird der Lohn auch ohne MAB um eine Lohnstufe erhöht.
- In den Lohnstufen 3, 5, 7, 9, 11 und 12 wird eine automatische Stufenerhöhung um eine Lohnstufe gewährt. Die Lehrperson, die Schulleiterin oder der Schulleiter muss über eine gültige Mitarbeiterbeurteilung mit Gesamtbeurteilung II oder I verfügen.
- Für die Lohnstufen 4, 6, 8, 10 und 13 bis 22 legt der Regierungsrat jedes Jahr eine Quote für Individuelle Lohnerhöhungen fest. Die Bildungsdirektion legt fest, welche Lohnstufen in den Genuss einer Individuellen Lohnerhöhung kommen. Voraussetzung für die Individuellen Lohnerhöhungen bildet ebenfalls eine gültige MAB mit Gesamtbeurteilung II oder I.
- Mit einer MAB-Gesamtbeurteilung I kann auch eine Lohnentwicklung über das erste Lohnmaximum (Lohnstufe 23) hinaus in die Überstufen 24 bis 27 sowie in den Lohnstufen 3 bis 22 eine beschleunigte Lohnentwicklung mit einer 2. Lohnerhöhung gewährt werden. Die Bildungsdirektion legt auch dabei fest, ob die vom Regierungsrat zur Verfügung gestellte Quote für die Individuellen Lohnerhöhungen für solche zusätzlichen Lohnmassnahmen verwendet wird (*Die beschleunigte Lohnentwicklung sowie die Lohnentwicklung in die Überstufen kamen bisher nie zur Anwendung*).

Weiter sind Anstellungsbeginn und die Dauer der Anstellung relevant für die Lohnentwicklung. Bei Anstellungsverhältnissen, die nicht am 1. August beginnen und am 31. Juli enden (vgl. § 1a LPVO) gilt Folgendes: Um von einer automatischen Stufenerhöhung oder einer Individuellen Lohnerhöhung profitieren zu können, muss die Lehrperson, die Schulleiterin oder der Schulleiter in der betreffenden Gemeinde vor dem 1. Januar angestellt sein und das Arbeitsverhältnis muss am 1. Juli noch bestehen. Die Lohnerhöhung erfolgt seit dem 1. Januar 2017 jeweils per 1. Juli (§ 24 Abs. 2 - 4 LPVO).

Lohnerhöhungen in den beiden Anlaufstufen 1 & 2 werden am 1. Januar vollzogen, sofern das Anstellungsverhältnis in diesem Zeitpunkt besteht.



Die folgende Tabelle fasst die Bedingungen zusammen, die für eine Lohnentwicklung erfüllt sein müssen:

	Bedingungen für Lohnentwicklung			
Lohnstufe	angestellt	MAB	Quote *	Vollzug am
1 & 2 ('Anlaufstufen')	vor 1. Januar	Nein	Nein (garantiert)	1. Januar
3, 5, 7, 9, 11 & 12 (automatische Stufenerhöhung)	vor 1. Januar bis mind. 1. Juli	Ja (MAB-Stufe II oder I)	Nein (garantiert)	1. Juli
4, 6, 8, 10 & 13 – 22 (Individuelle Lohnerhöhung)	vor 1. Januar bis mind. 1. Juli	Ja (MAB-Stufe II oder I)	Ja *	1. Juli
3 – 22 ** (2. Lohnstufe)	vor 1. Januar bis mind. 1. Juli	Ja (MAB-Stufe I)	Ja *	1. Juli
23 – 26 ** (‘Überstufen’; Individuelle Lohnerhöhung)	vor 1. Januar bis mind. 1. Juli	Ja (MAB-Stufe I)	Ja *	1. Juli

\* Quote wird jährlich vom Regierungsrat festgelegt. Die Bildungsdirektion regelt die Aufteilung auf die Lohnstufen.

\*\* Die beschleunigte Lohnentwicklung (2. Lohnstufe) sowie die Lohnentwicklung in die Überstufen kamen bisher nie zur Anwendung

#### 2.4. Rekurs gegen das Ergebnis einer Mitarbeiterbeurteilung

Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Die Beurteilung durch das Beurteilungsteam ist eine sogenannte Sachverhaltsfeststellung. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer MAB möglich, das heisst, wenn aufgrund der Gesamtbeurteilung keine Lohnerhöhung erfolgt. Da der Lohn vom Kanton ausbezahlt wird, muss die Lehrperson beim Volksschulamt eine rekursfähige Verfügung verlangen. Der Antrag um Erlass einer Verfügung muss spätestens dann erfolgen, wenn der Lehrperson, der Schulleiterin oder dem Schulleiter aufgrund der aktuellen und gültigen Gesamtbeurteilung das erste Mal eine automatische Stufenerhöhung oder eine Individuelle Lohnerhöhung nicht gewährt wird (vgl. auch 1.3). Dieser Hinweis muss im MAB-Beschluss der Schulpflege, welcher der beurteilten Person zugestellt wird, aufgeführt sein (siehe 2.2.).

In der vom Volksschulamt verlangten Verfügung wird festgehalten, dass es aufgrund der MAB keine Lohnerhöhung gibt. Dagegen kann die Lehrperson bei der Bildungsdirektion Rekurs erheben. Im Falle eines Rekurses fordert die Bildungsdirektion die MAB-Unterlagen bei

der Schulpflege ein, überprüft das ganze MAB-Verfahren und entscheidet. Der Entscheid der Bildungsdirektion kann an das Verwaltungsgericht weitergezogen werden.

Das Anfordern einer rekursfähigen Verfügung ist nur möglich während der Gültigkeit der Mitarbeiterbeurteilung, daher während längstens vier Schuljahren. Führt die Schulpflege vor dem Ablauf der vier Schuljahre eine neue MAB durch, verliert die vorherige MAB damit schon früher ihre Gültigkeit (vgl. 1.3.).

*Für gemeindeeigene Lehrpersonen gilt:*

Im MAB-Beschluss für die kommunalen Lehrpersonen sollte die Schulpflege darauf hinweisen, dass bei ihr eine rekursfähige Verfügung verlangt werden kann. In dieser Verfügung werden die Lohnfolgen festgehalten (u.U. keine Lohnerhöhung oder sogar weniger Lohn). Gegen diese Verfügung kann die kommunale Lehrperson beim Bezirksrat rekurrieren.

## **2.5. Fördermassnahmen im Anschluss an die MAB**

Im Rahmen der MAB können Ziele formuliert und / oder Fördermassnahmen vereinbart werden. Dies ist besonders dann angezeigt, wenn die Beurteilung insgesamt oder in Teilbereichen negativ ausfällt. Es ist sinnvoll, allfällige Fördermassnahmen im Dialog mit der betroffenen Lehrperson, Schulleiterin oder dem betroffenen Schulleiter zu erarbeiten. Findet keine Einigung statt, können Massnahmen auf Antrag des Beurteilungsteams von der Schulpflege angeordnet werden.

Mögliche Fördermassnahmen sind:

- Gegenseitige Unterstützung zweier Lehrpersonen auf gleicher Stufe
- Vorbereitung von Unterrichtsthemen und -sequenzen im Jahrgangsteam
- gegenseitige Unterrichtsbesuche (Hospitation)
- Nutzung von Weiterbildungsangeboten
- schulinterne Weiterbildung
- Einrichtung eines Mentorats
- Einzelsupervision oder Teilnahme in einer Supervisionsgruppe
- Coaching
- Intensivberatung am Arbeitsplatz

Für den Erfolg einer Massnahme ist in jedem Fall die persönliche Motivation entscheidend. Wichtig ist es auch, die Ziele einer Massnahme zu vereinbaren, die Resultate zu überprüfen und nach einem vereinbarten Termin Bilanz zu ziehen.

Grundsätzlich trägt die Schulpflege die Kosten einer von ihr angeordneten spezifischen Fördermassnahme oder einer Weiterbildung. Weigert sich die betroffene Person, an einer angeordneten Fördermassnahme teilzunehmen, so stellt dies eine Dienstpflichtverletzung dar.

Eine angeordnete Fördermassnahme in Zusammenhang mit einer Gesamtwürdigung III oder IV kann mit einer Bewährungszeit von drei bis sechs Monaten und einer daran anschliessenden MAB verbunden sein, bei der die Bewährungsziele überprüft werden (vgl. auch Ziffer 2.6.).



## **2.6. Die Bedeutung der Mitarbeiterbeurteilung für eine allfällige Kündigung**

Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt sein (§ 19 Abs. 2 PG). Die beanstandeten Mängel schlagen sich dabei in einer Gesamtwürdigung III (entspricht den Anforderungen teilweise) oder IV (genügt den Anforderungen nicht) nieder.

Bei schwerwiegenden Mängeln beispielsweise in nur einem der Beurteilungsbereiche kann dort eine besondere Gewichtung vorgenommen werden. Diese darf nicht willkürlich sein und muss sachlich zureichend begründet werden können.

Beabsichtigt die Schulpflege eine Kündigung auszusprechen, falls keine Besserung der Leistung oder des Verhaltens eintritt, so hat sie dies der Lehrperson, der Schulleiterin oder dem Schulleiter im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung mitzuteilen. Gleichzeitig setzt sie schriftlich eine Bewährungsfrist von drei bis sechs Monaten an und führt nach Ablauf der Bewährungsfrist eine zweite Mitarbeiterbeurteilung zur Überprüfung der Ziele durch (§ 19 Abs. 1 PG in Verbindung mit § 18 VVO).

Im ersten Anstellungsjahr an einem Schulort besteht kein Anspruch auf Einräumung einer Bewährungsfrist (§ 8 Abs. 4 LPG).

Auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist kann ausnahmsweise mit vorgängiger Genehmigung durch das Volksschulamt verzichtet werden, wenn feststeht, dass die betroffene Person auch mit angemessenen Förderungsmaßnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen oder wenn sie nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten zu ändern (vgl. § 18 Abs. 3 VVO). In einem solchen Fall muss dem Volksschulamt (Sektor Beratung) ein begründetes Gesuch gestellt werden

Bei der zweiten Beurteilung nach der Bewährungsfrist muss nicht zwingend das gesamte Verfahren, durchgeführt werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn nur einzelne Punkte der Lehr- oder der Schulleitungstätigkeit beanstandet werden (vgl. § 24 Abs. 6 LPVO). In diesem Fall kann sich die zweite Beurteilung auf die Erreichung der für die Bewährungsfrist festgelegten Ziele beschränken.

Die ordentlichen Kündigungstermine und Kündigungsfristen sind einzuhalten (§ 8 Abs. 2 LPG bzw. § 17 PG).

## **3. Umgang mit MAB-Unterlagen und Datenschutz**

### **3.1. Schweigepflicht**

Sowohl interne wie auch externe Mitglieder des Beurteilungsteams unterstehen der allgemeinen Schweigepflicht gemäss § 8 GG. Das heisst: Die während des Beurteilungsverfahrens gemachten Wahrnehmungen gehören zum Amtsgeheimnis und sind vertraulich zu behandeln.

### **3.2. Datengrundlagen für die MAB**

In einer MAB wird eine Lehrperson beruflich qualifiziert. Dabei werden laufend Personendaten erhoben bzw. produziert (Gesprächsnotizen, Unterrichtsprotokolle, Zielvereinbarungen). Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen jedoch nur diejenigen Daten verwendet bzw. im MAB-Verfahren festgehalten werden, die für die konkrete Beurteilung effektiv benötigt werden (§§ 34 ff. PG, § 9 IDG). Darüber hinausgehende Daten dürfen nicht erfragt, erfasst oder festgehalten werden.

#### *Befragung von Eltern, Schülerinnen und Schülern:*

Es bestehen keine genügenden Rechtsgrundlagen für eine generelle und systematische Befragung von Schülerinnen und Schülern und deren Eltern im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung. In Ausnahmefällen können Beteiligte jedoch gezielt befragt werden, wenn es zur Abklärung des Sachverhalts notwendig ist. Erfolgt eine solche Befragung von Dritten, sind die erhobenen Erkenntnisse grundsätzlich im Rahmen des MAB-Verfahrens offenzulegen.

### **3.3. Unterlagen für die Beschlussfassung der Schulpflege**

In den im Rahmen der MAB erstellten Unterlagen wie beispielsweise Aktennotizen und Berichte, müssen die wesentlichen Punkte auf sachliche Weise festgehalten sein. Die Gesamtwürdigung muss aufgrund der Unterlagen nachvollziehbar sein.

Da die Schulpflege als erstinstanzliche Behörde die Gesamtwürdigung der MAB beschliesst und allfällige Massnahmen anordnet, müssen ihr alle für den Entscheid relevanten Unterlagen vorgelegt werden. Dazu gehört auch, soweit von der Lehrperson erstellt, das Dossier „Unterricht und Planung“ oder das Dossier „Führung“ der Schulleitenden. Die für die Beschlussfassung der Schulpflege berücksichtigten Unterlagen spielen letztlich auch im Falle eines Rekurses eine wichtige Rolle.

### **3.4. Unterlagen zuhanden der beurteilten Lehrperson, des Schulleiters / der Schulleiterin**

Der beurteilten Person ist anlässlich des Beurteilungsgesprächs eine Kopie des Beurteilungsdokuments (ohne die einzelnen Beobachtungsberichte) und nach der Schulpflegesitzung der Protokollauszug mit dem Beschluss der Schulpflege über das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung auszuhändigen. Das Original des Dossiers „Unterricht und Planung“ resp.



des Dossiers „Führung“ wird am Schluss des Verfahrens zurückgegeben. Bei Verfahren, die möglicherweise zu einem Rekurs führen, bleibt eine Kopie bis zum Abschluss der nächsten MAB in den Personalakten.

### **3.5. Ablage der MAB-Unterlagen im Personaldossier**

Alle für die Beschlussfassung der Schulpflege relevanten Unterlagen sind in das Personaldossier der betreffenden Person abzulegen (§§ 34 ff. PG, § 21 VVO). Dazu gehören:

- das Original des unterschriebenen Beurteilungsdokuments
- die Beobachtungsberichte und Unterlagen zu den Unterrichtsbesuchen
- bei Schulleitenden die Zielvereinbarungsdokumente aus der Beurteilungsperiode
- Aktennotizen und Berichte des Beurteilungsteams
- bei einem möglichen Rekurs: Kopie des Dossiers „Unterricht und Planung“, respektive des Dossiers „Führung“
- der Protokollauszug mit dem Beschluss der Schulpflege über das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung
- Jährliche Zielvereinbarungen zwischen Schulleitung und Lehrperson (evtl. in Nebendossier bei der Schulleitung).

Allfällige andere Unterlagen sind aus dem Personaldossier zu entfernen und zurückzugeben bzw. zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden (§ 28 VVO).

### **3.6. Nebendossier bei der Schulleitung**

Schulleiterinnen und Schulleiter wirken an der Mitarbeiterbeurteilung mit. In eigener Kompetenz führen sie jährlich Mitarbeitergespräche durch und sind für das Führen mit Zielvereinbarungen verantwortlich (formativer Förderprozess). Alle Dokumente, die während dieses Prozesses entstehen, u.a. Gesprächsprotokolle, Zielvereinbarungen, Notizen zu Unterrichtsbesuchen, etc. gehören ins Personaldossier. Persönliche Notizen, die als Gedächtnisstützen und Arbeitshilfen dienen, sind zu vernichten, wenn sie ihre Aktualität verloren haben bzw. nicht mehr gebraucht werden.

Aus praktischen Gründen kann es sinnvoll sein, dass die Schulleitungen in ihren Schuleinheiten für diese Dokumente ein Nebendossier zum Personaldossier führen. Zu beachten ist, dass im Hauptdossier allfällige Nebendossiers verzeichnet sind und dass auch die Nebendossiers sorgfältig und sicher geführt werden.

### **3.7. Aufbewahrungszeit der MAB-Unterlagen im Personaldossier**

Das Beurteilungsdokument und der Protokollauszug mit dem MAB-Ergebnis sind 10 Jahre über Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus aufzubewahren. Diese Unterlagen sind wichtige Grundlagen für Arbeitszeugnisse und für Referenzauskünfte (vgl. § 138 Abs. 4 VVO).

Die übrigen im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung erstellten Unterlagen sind mindestens während der Dauer der Gültigkeit der Mitarbeiterbeurteilung aufzubewahren. Damit kann bei einem allfälligen Rekurs gegen die Lohnfolgen oder einer Beschwerde gegen ein Behörden-



mitglied oder die Schulleitung von der Oberbehörde nachvollzogen werden, wie und gestützt auf welche Fakten entschieden worden ist. In umstrittenen Fällen (z.B. MAB mit Gesamtbeurteilung III oder IV, MAB mit Bewährungsfrist oder wiederkehrende Probleme) sollten die Unterlagen länger aufbewahrt werden, weil sie zu einem späteren Zeitpunkt noch benötigt werden. Da unter Umständen das Dossier „Unterricht und Planung“ bzw. das Dossier „Führung“ bei der Beurteilung von Rekursen wichtige Informationen liefert, wird in umstrittenen Fällen eine Kopie in das Personaldossier gelegt. Das Original und allfällige Beilagen gehen nach Abschluss des aktuellen MAB-Verfahrens zurück an die Verfasserin oder den Verfasser.

### Zusammenfassung

Dokument	Aufbewahrungsfrist (bis zum ..)	Bemerkungen
Beurteilungsdokument (unterschiedenes Original)	Ende des Arbeitsverhältnisses und 10 Jahre darüber hinaus.	Kopie an beurteilte Lehrperson.
Beobachtungsberichte und Unterlagen zu den Unterrichtsbesuchen	Abschluss des nächsten MAB-Verfahrens, soweit dieses kein ausserordentliches MAB ist und auch kein Rechtsmittel in Bezug auf die Lohnwirksamkeit ergriffen wurde.	Die Unterlagen sind danach bzw. am Ende des Arbeitsverhältnisses zu vernichten.
Die Zielvereinbarungsdokumente bei der MAB von Schulleitenden	Abschluss des nächsten MAB-Verfahrens, soweit dieses kein ausserordentliches MAB ist und kein Rechtsmittel in Bezug auf die Lohnwirksamkeit ergriffen wurde.	Die Unterlagen sind danach bzw. am Ende des Arbeitsverhältnisses zu vernichten.
Weitere Aktennotizen und Berichte des Beurteilungsteams	Abschluss des nächsten MAB-Verfahrens, soweit diese kein ausserordentliches MAB ist und kein Rechtsmittel in Bezug auf die Lohnwirksamkeit ergriffen wurde.	Die Unterlagen sind danach bzw. am Ende des Arbeitsverhältnisses zu vernichten.
Protokollauszug mit dem Beschluss der Schulpflege	Ende des Arbeitsverhältnisses und 10 Jahre darüber hinaus.	Kopie an beurteilte Lehrperson.
Dossier „Unterricht und Planung“ (soweit erstellt)	Abschluss des laufenden MAB-Verfahrens (nach Schulpflegeentscheid) Bei möglichem Rekurs: Kopie bis Rekurs ausgeschlossen werden kann	Original zurück an Lehrperson. Bei möglichem Rekurs gegen die Lohnfolgen: Kopie erstellen und ablegen.



Dossier „Führung“	Abschluss des laufenden MAB-Verfahrens (nach Schulpflegeentscheid) Bei möglichem Rekurs: Kopie bis Rekurs ausgeschlossen werden kann.	Original zurück an Schulleiterin oder Schulleiter. Bei möglichem Rekurs gegen die Lohnfolgen: Kopie erstellen und ablegen.
Jährliche Zielvereinbarungen zwischen Schulleitung und Lehrperson	Aufbewahrung der jeweils fünf letzten Zielvereinbarungen.	Die Unterlagen sind danach, bzw. am Ende des Arbeitsverhältnisses zu vernichten.

### **3.8. Einsicht in das Personaldossier**

Die Lehrperson, die Schulleiterin oder der Schulleiter haben grundsätzlich und voraussetzungslos das Recht, Einsicht in ihre Personendaten zu nehmen und sich Kopien oder EDV-Ausdrucke erstellen zu lassen (§ 37 lit. a PG, § 20 Abs. 2 IDG und §§ 16 IDV). Vor der Einsichtnahme ist zu prüfen, ob überwiegende Interessen Dritter der Einsichtnahme in ein bestimmtes Aktenstück entgegenstehen. Wird die Einsicht in ein bestimmtes Aktenstück verweigert oder werden Teile davon abgedeckt, ist dies zu begründen und die betroffene Person ist generell über den Inhalt zu informieren. Wird keine vollständige Einsicht gewährt, ist mittels Verfügung der Rechtsweg zu eröffnen.

### **3.9. MAB Formulare per Internet**

Das Versenden von ausgefüllten MAB-Formularen per E-Mail ist aus datenschutzrechtlicher Sicht bedenklich. Elektronische Post ohne spezielle Zusatzmassnahmen ist nicht sicher. Es müsste sichergestellt werden, dass keine unbefugten Drittpersonen (Familienmitglieder, Kollegen am Arbeitsort, weitere Netzbenutzer) Zugriff auf diese E-Mails haben. Unzulässige Veränderungen der Daten sind zu verhindern, da sie Richtigkeit, Vollständigkeit und Echtheit der Daten beeinträchtigen. Zur Gewährleistung der Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität von Dokumenten mit besonders schützenswerten Daten sind zusätzliche Sicherheitsmassnahmen wie Verschlüsselung der E-Mails und digitale Signatur nötig.

### **3.10. Auskunft an Dritte**

Informationen aus dem Prozess einer Mitarbeiterbeurteilung dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person an Dritte, z.B. im Sinne von Referenzen an den künftigen Arbeitgeber, weitergegeben werden (vgl. § 35 Abs. 1 lit. b PG). Auch bei einem Wechsel in eine andere Schulgemeinde entscheidet die beurteilte Person, ob sie den MAB-Beschluss der neuen Stelle zur Verfügung stellen will.

## **4. Abkürzungen der Rechtsgrundlagen**

- GG Gemeindegesezt vom 20. April 2015, LS 131.1
- IDG Informations- & Datenschutzgesetz vom 12. Februar 2007, LS 170.4
- IDV Verordnung über die Information und den Datenschutz vom 28. Mai 2008, LS 170.41
- LPG Lehrpersonalgesetz vom 10. Mai 1999, LS 412.31
- LPVO Lehrpersonalverordnung vom 19 Juli 2000, LS 412.311
- PG Personalgesetz vom 27. September 1998, LS 177.10
- VRG Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 24. Mai 1959, LS 175.2
- VVO Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999, LS 177.111