

Beurteilungs- und Fördergespräch BFG

Wegleitung für **Lehrpersonen**
der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung DBW

Luzern, September 2021

Inhaltsverzeichnis

I Einführung	3
1 Das Beurteilungs- und Fördergespräch BFG	3
1.1 Was wird beurteilt?	3
1.2 Kompetenzen.....	4
II Das BFG: Inhalt und Prozess	4
2 Das Beurteilungs- und Fördergespräch BFG	4
2.1 Der BFG-Prozess	4
3 Inhalte des BFG	5
3.1 Kompetenzbeurteilung	5
3.2 Zielerreichung	5
3.3 Gesamtbeurteilung.....	5
3.4 Zielvereinbarung	6
3.5 Förder- und Entwicklungsmassnahmen	6
3.6 Ihr Feedback.....	7
3.7 Das BFG abschliessen	7
3.8 Weitere Informationen.....	8
III Das BFG-Tool	8
4 BFG-Tool	8
4.1 Auf der HR-Plattform anmelden	8
4.2 BFG-Tool starten.....	9
4.3 Das aktuelle BFG-Formular öffnen und bearbeiten	9

I Einführung

1 Das Beurteilungs- und Fördergespräch BFG

Das BFG ist an den kantonalen Schulen ein zentrales Führungsinstrument. Es ist mit der Strategie der DBW sowie verschiedenen Personalprozessen verknüpft und trägt dazu bei, dass die kantonalen Schulen ihre Leistungsaufträge optimal erfüllen können. Diese Wegleitung beschreibt den Inhalt und den Ablauf eines Beurteilungs- und Fördergesprächs und die Anwendung des BFG-Tools.

Das BFG bietet Gelegenheit zum Austausch und gegenseitigen Feedback mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten. Nutzen Sie es als Möglichkeit, über Ihre Arbeit nachzudenken, eine Standortbestimmung zu Ihrer beruflichen Entwicklung vorzunehmen, sich neue Ziele zu setzen. Damit das BFG zu einem konstruktiven Dialog werden kann, sind eine gute Vorbereitung und ein aktives Mitwirken erforderlich.

1.1 Was wird beurteilt?

In jeder Funktion werden bestimmte Kompetenzen und Ergebnisse erwartet. Die Leistungserwartungen an eine Funktion stehen in einem engen Zusammenhang mit dem beruflichen Auftrag für die Lehrpersonen der Berufsbildung Luzern und den Zielvorgaben der entsprechenden Schule.

Im BFG wird die Differenz zwischen dem, was von Ihnen in Ihrer Funktion erwartet wird (Soll) und Ihrem erreichten Ergebnis bzw. Ihrem gezeigten Verhalten (Ist) beurteilt.

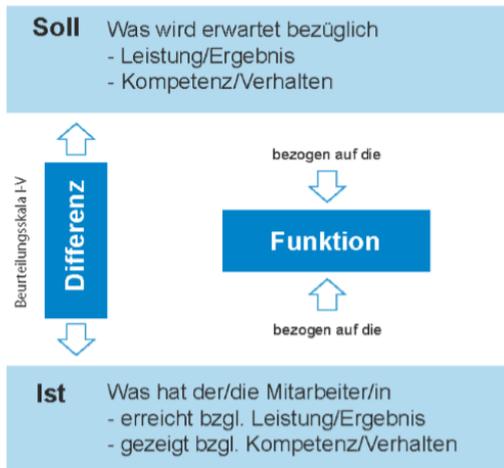


Abbildung: vgl. Werkmann-Karcher (2008: S. 197)

Die Beurteilungsskala

Die Beurteilung wird anhand einer fünfstufigen Skala (I - V) vorgenommen.

I Erwartungen teilweise erfüllt	II Erwartungen mehrheitlich erfüllt	III Erwartungen vollumfänglich erfüllt	IV Erwartungen teilweise übertroffen	V Erwartungen mehrheitlich übertroffen

Die Bewertung III bedeutet die Erwartungen und Kompetenzen sind vollumfänglich erfüllt in Bezug auf die zu beurteilende Funktion (rote Markierung in der oben abgebildeten Bewertungsskala).

1.2 Kompetenzen

Das Kompetenzprofil dient als Grundlage für Ihre Funktion. Es ist im BFG-Formular hinterlegt und umfasst drei Kompetenzbereiche: 'Umgang mit der Aufgabe', 'Umgang mit den anderen' und 'Umgang mit sich selbst'. Diesen drei Kompetenzbereichen sind insgesamt acht Kompetenzen zugeordnet. Die einzelnen Kompetenzen enthalten verschiedene Beobachtungsmerkmale.

Anhand der Beobachtungsmerkmale beurteilen Sie, wie gut Sie die Anforderungen erfüllen. Für die Bewertung 'vollumfänglich erfüllt' müssen beispielsweise sämtliche beschriebenen Definitionen erfüllt sein.

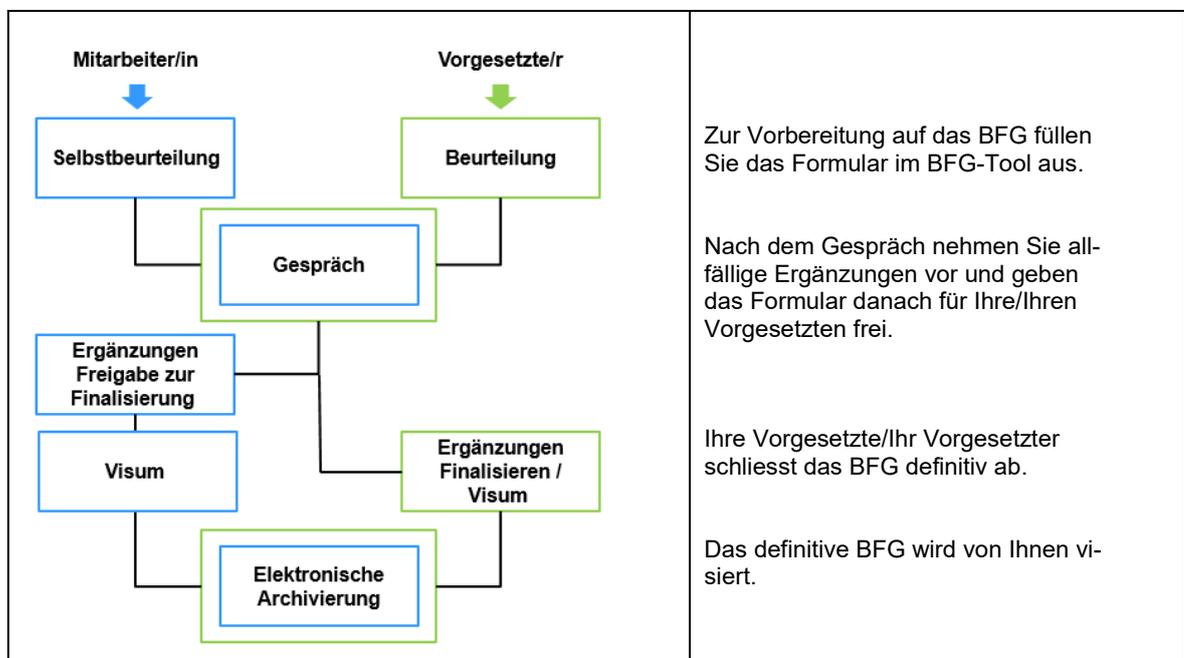
II Das BFG: Inhalt und Prozess

2 Das Beurteilungs- und Fördergespräch BFG

2.1 Der BFG-Prozess

Das BFG findet in einem regelmässigen Zyklus statt. Das BFG-Tool steht Ihnen jeweils von **Januar bis Ende November zur Verfügung**. Das BFG-Formular kann während dieser Zeit laufend bearbeitet werden. Die Gespräche sollten ebenso in diesem Zeitraum durchgeführt werden.

Der BFG-Prozess ist nachfolgend beschrieben:



3 Inhalte des BFG

3.1 Kompetenzbeurteilung

Zu Beginn nehmen Sie eine Selbstbeurteilung der Kompetenzen vor. Als Grundlage dafür dient das Kompetenzprofil für Ihre Funktion. Die Kompetenzen sind im BFG-Formular ersichtlich.

Begründen Sie Ihre Bewertung mit konkreten Beispielen. Beschreiben Sie, in welchen Situationen Sie die Ausprägung der Kompetenz zeigen konnten und wo Sie Ihre Stärken und Ihr Entwicklungspotenzial sehen.

Für die Gesamtbeurteilung der Kompetenzen berechnet das Tool den durchschnittlichen Erfüllungsgrad und zeigt diesen in Form eines Balkens an.

Kompetenzbeurteilung ✔ Beurteilung VG 🟡 Selbstbeurteilung MA

Kompetenz (Definitionen ein-/ausblenden)	Erfüllungsgrad					nicht relevant	Begründung der Beurteilung Beispiele, Beobachtungen, Stärken, Schwächen
	I	II	III	IV	V		
1 A) Unterricht planen, vorbereiten, auswerten und weiterentwickeln	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
B) Unterricht durchführen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
C) Unterricht weiterentwickeln	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
D) Leistungen und Kompetenzen der Lernenden beurteilen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
E) Kooperation	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
F) Kommunikation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
G) Umgang mit Konflikten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
H) Selbstreflexion und Veränderungsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Total Kompetenzen	I	II	III	IV	V		

Hinweise

- (1) Die Definitionen zu den einzelnen Kompetenzen können eingeblendet werden.
- (2) Die Bedeutung der Erfüllungsgrade erscheint, wenn Sie mit der Maus darüberfahren.
- Gesetzte Kreuze können durch erneutes Klicken gelöscht werden.

3.2 Zielerreichung

Als Basis für die Beurteilung der Zielerreichung dient die Zielvereinbarung des Vorjahres. Nehmen Sie eine Einschätzung vor, wie gut Sie diese Ziele erreicht haben. Begründen Sie Ihre Einschätzung. Beschreiben Sie konkrete Resultate, die Sie vorweisen können. Allenfalls begründen Sie, warum Sie ein Ziel nicht erreicht haben.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → **3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung** → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Freigabe

Zielerreichung ✔ Beurteilung VG 🟡 Selbstbeurteilung MA

Ziele	Gewichtung	Messgröße	Erfüllungsgrad					Wird nicht beurteilt	Begründung der Beurteilung Beispiele, Beobachtungen, Stärken, Schwächen
			I	II	III	IV	V		
Ziel 1	einfach	100%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ziel 2	doppelt	ABCD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Total Zielerreichung			I	II	III	IV	V		

3.3 Gesamtbeurteilung

Für die BFG-Gesamtbeurteilung wird der Durchschnittswert aus der Kompetenzbeurteilung sowie der Zielerreichung berechnet.

Gesamtbeurteilung

Kompetenzen und Zielerreichung werden insgesamt beurteilt mit:	Erfüllungsgrad				
	I	II	III	IV	V

3.4 Zielvereinbarung

Für die nächste Beurteilungsperiode werden neue Ziele vereinbart. Beteiligen Sie sich aktiv an der Zielvereinbarung und erfassen Sie Ihre Vorschläge. Um sich für die Zielvereinbarung vorzubereiten, können die folgenden Fragen hilfreich sein:

- In welchem Bereich Ihrer Tätigkeit wollen Sie im nächsten Jahr einen besonderen Schwerpunkt setzen?
- Welche Kompetenzen wollen Sie im nächsten Jahr noch weiterentwickeln?
- In welchen Bereichen können Sie Ihr berufliches Repertoire verbessern bzw. erweitern?
- In welchem Bereich könnte Ihr Team / Ihre Schule besser werden? Welchen Beitrag können Sie dazu leisten?

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Freigabe

Zielvereinbarung neue Beurteilungsperiode 2021

Ziele	Gewichtung	Messgrößen, erwartete Resultate	Termin	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> einfach <input type="checkbox"/> doppelt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
				+

Hinweise

- Mit dem + öffnen Sie ein Feld, um ein Ziel zu erfassen.
- Mit dem x können Sie erfasste Ziele wieder löschen.
- Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter hat die Möglichkeit, Ziele, die besondere Priorität haben, doppelt zu gewichten.

3.5 Förder- und Entwicklungsmassnahmen

Basis für die Vereinbarung der Entwicklungsmassnahmen sind Ihre individuellen Lern- und Entwicklungsfelder. Mit Blick auf die schulischen Herausforderungen in Ihrem Arbeitsbereich und auf Ihre berufliche Laufbahn können Massnahmen zur fachlichen, methodischen oder persönlichen Weiterentwicklung vereinbart werden. Erfassen Sie auch hier Ihre Vorschläge.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Freigabe

Entwicklungsperspektiven, Laufbahnplanung

Reflexion Förderung und Entwicklung (Rückblick)

Reflexion über die fachliche und persönliche Entwicklung, Förder- und Entwicklungsmassnahmen während der vorherigen Periode (absolvierte Weiterbildungen, Arbeiten in der Q-Gruppe, Austausch im Fachbereich, Literaturstudium, Führungsreflexion usw.). Bitte Kopien von Weiterbildungsbestätigungen, Zertifikate/Diplome an Vorgesetzten/Schulleitung senden.

Umgang mit eigenen Ressourcen

Förder- und Entwicklungsmassnahmen

Vorstellungen der/des Mitarbeitenden und des/der Vorgesetzten zur beruflichen Entwicklung Massnahmen zur Kompetenzentwicklung, Leistungsverbesserung, Laufbahnenentwicklung etc.

Massnahmen	Verantwortliche/r	Termin	
			+

3.6 Ihr Feedback

Anhand der im Tool aufgeführten Leitfragen geben Sie Rückmeldungen zu Ihrer Arbeitszufriedenheit, zur Zusammenarbeit und Kommunikation und zu ihrem gesundheitlichen Wohlergehen und machen Vorschläge für Verbesserungen.

Ihr Feedback, Ihre Verbesserungsvorschläge und allfällige weitere Bemerkungen werden nach Ihrer Freigabe in das definitive BFG-Formular übernommen. Diese können von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten nicht bearbeitet werden.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Visum

Feedback Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Leitfragen zum Feedback
Wie zufrieden bin ich mit meiner Stelle/meiner Arbeit? Wie habe ich die Zusammenarbeit/Kommunikation im Team erlebt? Wie habe ich die Zusammenarbeit/Kommunikation mit dem/der Vorgesetzten erlebt?
Mitarbeiter/in:
Lehrperson

Verbesserungsvorschläge
Welchen Veränderungsbedarf sehe ich in meinem Arbeitsbereich? Welche konkreten Verbesserungsvorschläge habe ich?
Mitarbeiter/in:
Lehrperson

Gesundheit/Belastung/Wohlergehen
Mitarbeiter/in:
Lehrperson

Weitere Bemerkungen
Mitarbeiter/in:
Lehrperson

3.7 Das BFG abschliessen

Nach dem Gespräch nehmen Sie in Ihrem BFG-Formular allfällige Ergänzungen vor. Haben Sie das Formular vollständig ausgefüllt, geben Sie dieses für Ihre/n Vorgesetzte/n frei. Ab diesem Zeitpunkt können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

1. Einstieg → 2. Kompetenzen / Leistung → 3. Zielerreichung / Gesamtbeurteilung → 4. Zielvereinbarung → 5. Förderung und Entwicklung → 6. Feedback → 7. Freigabe

Freigabe

BFG	
Kompetenzbeurteilung	✓
Zielbeurteilung	✓
Feedback	✓

Nebenbeschäftigung ⓘ
Ich übe keine bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigungen aus.

Beschaffung / Interessenskonflikte
Ich entscheide im Rahmen von öffentlichen Beschaffungen bei Vergabeverfahren mit. Ja Nein

Digitales Visum

	Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Digitales Visum:		
Datum:		

Freigabe

Hinweise

- Ist Ihr BFG-Formular nicht vollständig ausgefüllt, so erscheint bei der Freigabe eine entsprechende Meldung.
- Sie können auch ein unvollständig ausgefülltes BFG-Formular freigeben.
- Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter hat die Möglichkeit, die Freigabe zu löschen und Ihnen das Formular zur Bearbeitung wieder freizugeben.
- Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter kann das BFG auch definitiv abschliessen, ohne dass Sie Ihr BFG-Formular freigeben haben.

Nach Ihrer Freigabe werden die beiden Formulare zusammengefügt. Ihre Selbstbeurteilung (ohne Begründungen), Ihre Vorschläge zur Zielvereinbarung und zu den Förder- und Entwicklungsmaßnahmen sowie Ihr Feedback sind für Ihre/n Vorgesetzte/n sichtbar.

Am Ende des BFG-Prozesses wird das BFG von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten definitiv abgeschlossen. Danach bestätigen Sie mit Ihrem elektronischen Visum, dass Sie das definitive BFG-Formular zur Kenntnis genommen haben.

Alle abgeschlossenen BFG stehen Ihnen jederzeit im BFG-Tool zur Ansicht zur Verfügung.

3.8 Weitere Informationen

Die Einschätzung der/des Vorgesetzten muss nicht mit Ihrer eigenen Einschätzung übereinstimmen. Mit Ihrem elektronischen Visum bestätigen Sie, dass das Gespräch stattgefunden hat und Sie das definitive Formular zur Kenntnis genommen haben. Ihr Visum bedeutet nicht Ihr Einverständnis mit dem Inhalt. Allfällige Stellungnahmen Ihrerseits können im Abschnitt «Feedback» unter «Weitere Bemerkungen» festgehalten werden.

Wenn Sie mit Ihrer Beurteilung nicht einverstanden sind, haben Sie das Anrecht auf ein Gespräch mit der nächsthöheren Führungsperson.

III Das BFG-Tool

4 BFG-Tool

Das BFG wird über die HR-Plattform erreicht und im BFG-Tool elektronisch ausgefüllt.

4.1 Auf der HR-Plattform anmelden

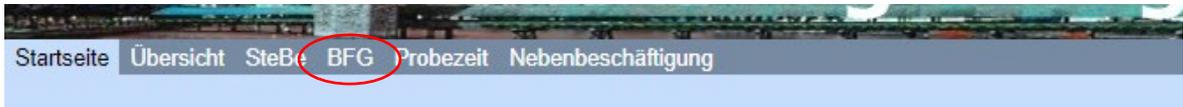
Über die Website der Dienststelle Personal <https://personal.lu.ch/> und den Vermerk «HR-Plattform» gelangen Sie zum Login des BFG-Tools. Sie gelangen auch über die direkte Eingabe <https://hr-tools.lu.ch> auf die Login-Seite des BFG-Tools.

Das Tool ist ausschliesslich erreichbar, wenn Sie sich im Schulhaus befinden, ausser Sie sind im Besitz eines VPN-Accounts (bezieht sich nur auf EduLU-Geräte), dann entfällt auch die 2 Faktor-Authentisierung 2FA.

Um sich auf der HR-Plattform anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen (= Ihre Email-Adresse) und Ihr Kennwort ein. Nach Bestätigung dieser Eingaben erhalten Sie per SMS einen Code (2FA), den Sie beim Weiterführen des Vorgangs eingeben und bestätigen müssen.

4.2 BFG-Tool starten

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite der HR-Plattform. Über das Register «BFG» öffnen Sie das BFG-Tool und gelangen zur Übersichtsseite des BFG-Tools.



Auf der Übersichtsseite sind Ihre abgeschlossenen BFG der Vorjahre sowie auf der obersten Zeile das aktuelle BFG ersichtlich.



Hinweise

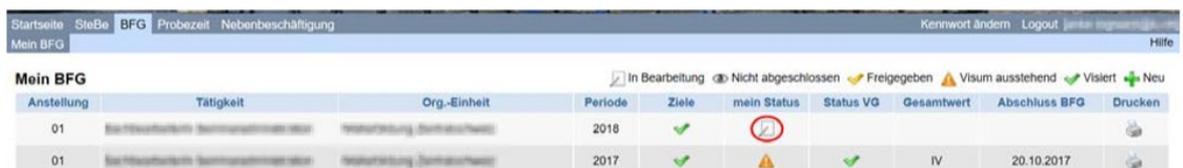
- (1) Ihr aktuelles BFG zur Bearbeitung.
- (2) Abgeschlossenes BFG des Vorjahres zur Einsicht.
- (3) Die vereinbarten Ziele zur Einsicht.
- (4) Die Selbstbeurteilung oder das definitive BFG-Formular ausdrucken.
- (5) Das technische Visum der Lehrperson ist ausstehend.
- (6) Über die Funktion «Mein BFG» gelangen Sie in jeder Ansicht wieder auf diese Übersichtsseite.

Übersicht zu den verschiedenen Stati

In Bearbeitung	Das BFG ist in Bearbeitung.
Nicht abgeschlossen	Das BFG ist nicht abgeschlossen und kann von der eingeloggten Person nicht bearbeitet werden.
Freigegeben	Das BFG wurde von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter für die/den Vorgesetzte/n freigegeben.
Visum ausstehend	Das BFG wurde von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter noch nicht visiert.
Visiert	Das BFG wurde besprochen, visiert und definitiv abgeschlossen.
Neu	Neues Ziel erfassen.

4.3 Das aktuelle BFG-Formular öffnen und bearbeiten

Mit Klick auf das entsprechende Symbol in der Spalte «mein Status» öffnen Sie das aktuelle BFG-Formular. Ihre Vorbereitungen zum BFG erfassen Sie direkt im BFG-Tool.



Alle Eingaben werden immer sofort gespeichert. Es gibt keine eigentliche Speicherfunktion. Sie können das BFG-Tool jederzeit schliessen, ohne dass erfasste Daten verloren gehen. Solange Sie das BFG-Formular für Ihre/Ihren Vorgesetzte/n nicht freigegeben haben, sind Ihre Eingaben nur für Sie ersichtlich. Sollte die/der Vorgesetzte das BFG visieren, bevor Sie Ihr Formular freigegeben haben, so erscheint das Symbol «Nicht abgeschlossen». In diesem Fall kann das Formular nicht mehr bearbeitet werden.

Kontakt

Für inhaltliche Fragestellungen wenden Sie sich bitte an Ihre vorgesetzte Person. Für weitere Fragen kontaktieren Sie die zuständige HR-Beratung.



Bildungs- und Kulturdepartement

Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern

Tel. 041 228 52 03
bildung@lu.ch
www.bkd.lu.ch