

Zweck

Dieses Qualitätskonzept informiert über die wesentlichen Elemente der Qualitätssicherung und -entwicklung an der Kantonsschule Willisau. Es definiert Abläufe und Aufgaben, nennt beteiligte Organe und Personen und verweist auf rechtliche Grundlagen sowie auf kantonale und schuleigene Dokumente.

Ausrichtung

Die Entwicklungsarbeit orientiert sich am Leitbild der Schule und an der Strategie der Schulleitung. Die zu bearbeitenden Themen berücksichtigen die Anliegen der Lehrerschaft und Vorgaben von aussen.

Anforderungen

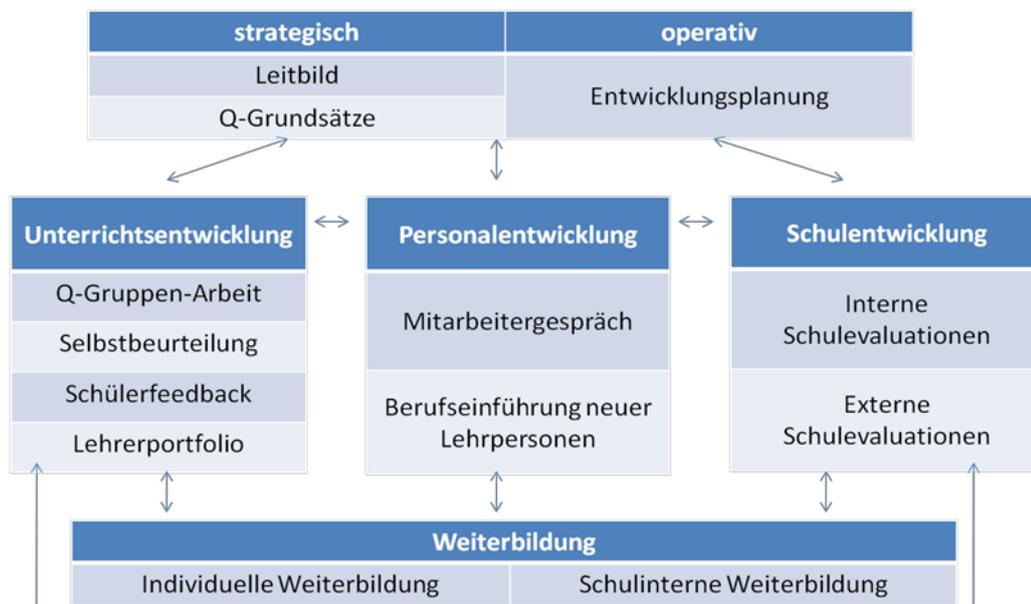
Das System der Schul- und Qualitätsentwicklung (SQE) muss einen Nutzen bringen, für die einzelne Lehrperson, für die Schülerinnen und Schüler und für die Schule (konkrete Ergebnisse für den Schulalltag und Betrieb). Dokumentiert wird dort, wo es notwendig ist. Der Aufwand ist für alle bewältigbar, auch für Funktionsträgerinnen und Funktionsträger. Bestehende Instrumente werden eingebaut und abwechslungsweise eingesetzt.

Prozesse

Evaluationen richten sich nach dem Grundprinzip (sog. Evaluationsschleufe): Feststellung – Massnahme – Umsetzung – Überprüfung.

Überblick

Qualitätskonzept der Kantonsschule Willisau



Die **Entwicklungsplanung** definiert die länger- und mittelfristige Entwicklung der KSW und somit auch die Ausrichtung der Schul- und Qualitätsentwicklung. Strategische Orientierungspunkte für die schulische Qualitätsarbeit sind das **Schulleitbild** sowie die **Q-Grundsätze** der Schule. Die verschiedenen Elemente der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der KSW betreffen die drei wesentlichen Bereiche **Unterrichtsentwicklung**, **Personalentwicklung**, und **Schulentwicklung**. Die **Weiterbildung** unterstützt die Arbeit in diesen Bereichen. Die Pfeile im Organigramm verdeutlichen vielfältige Überschneidungen, Wechselwirkungen und Abhängigkeiten innerhalb der verschiedenen Q-Aktivitäten. In der Synthese dieser verschiedenen Elemente konstituiert sich das **Qualitätskonzept** der Kantonsschule Willisau.

Allgemeines

Rechtliche Grundlagen	<p>Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 501) § 17 Abs. 3: Die Schulleitung und Lehrpersonen wirken bei der Entwicklung und Evaluation der Schule mit und übernehmen für diese besondere Aufgaben. § 18 Abs. 1: Die Lehrpersonen evaluieren regelmässig ihre Arbeit an der Schule.</p> <p>Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 502) § 11 Abs. 1 lit. a: Die Schulkommission überprüft die Umsetzung der kantonalen Strategie sowie des Konzeptes für die Qualitätssicherung und -entwicklung an der Schule.</p> <p>Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Gymnasiallehrpersonen (1. Auflage 2009) II, 6. Die Lehrperson reflektiert und wertet ihren Unterricht aus. Sie evaluiert ihre Tätigkeit im Rahmen des Qualitätssystems der Schule. II, 7. Die Lehrperson hat das Recht und die Pflicht, sich regelmässig weiterzubilden. III, 10. Die Lehrperson arbeitet im Qualitätsentwicklungssystem gemäss Vorgaben der eigenen Schule mit.</p> <p>Das schulische QSE-System 2011. Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität (Beschluss der Rektorenkonferenz vom 24. 02. 2011) siehe Anhang</p> <p>Zusammenfassung der Erkenntnisse der QBK zu einem angepassten überschulischen Orientierungsrahmen für die Arbeit in Qualitätsgruppen (Beschluss der Rektorenkonferenz vom 10. Dezember 2009) siehe Anhang</p>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Personen und Organe

Kantonale Organe	<p>Qualitätsbeauftragtenkonferenz Die Qualitätsbeauftragtenkonferenz setzt sich aus den Qualitätsbeauftragten aller Luzerner Gymnasien zusammen und trifft sich einmal pro Schuljahr. Sie dient neben der Weiterbildung der Qualitätsbeauftragten der gemeinsamen Planung und Umsetzung kantonaler Vorgaben.</p> <p>Rektorenkonferenz Die Rektorenkonferenz entscheidet über die Modalitäten einzelner Q-Massnahmen zwecks einheitlicher Umsetzung an allen Luzerner Gymnasien.</p> <p>Bildungs- und Kulturdepartement, Dienststelle Gymnasialbildung Die Dienststelle Gymnasialbildung setzt die im Bildungs- und Kulturdepartement beschlossenen Qualitätsarbeiten um und erteilt zuhanden der Luzerner Gymnasien entsprechende Aufträge.</p>
Schulische Organe	<p>Lehrperson Die Lehrperson reflektiert und wertet ihren Unterricht aus. Sie evaluiert ihre Tätigkeit im Rahmen des Qualitätssystems der Schule. Die Lehrperson hat das Recht und die Pflicht, sich regelmässig weiterzubilden. Die Lehrperson arbeitet im Qualitätsentwicklungssystem der Kantonsschule Willisau gemäss schulinternen Vorgaben mit. Die Checkliste für Lehrpersonen bietet eine Übersicht über die Q-Arbeit jeder Lehrperson (siehe Anhang).</p> <p>Fachvorstand Der Fachvorstand fördert die Umsetzung der pädagogischen Leitsätze der Schule, sorgt gemäss den Qualitätsgrundsätzen der Schule für eine hohe Unterrichtsqualität in seinem Fach und ist für die Weiterbildung in seiner Fachschaft verantwortlich. Er arbeitet bei Evaluationen und Vernehmlassungen mit und stellt die Umsetzung der Erkenntnisse aus der Schnittstellenpflege in die Unterrichtspraxis sicher.</p> <p>Bereichsleiter Die Bereichsleiter sind verantwortlich für die Umsetzung der Q-Grundsätze in ihrem Bereich und veranlassen bei Bedarf deren Überprüfung. Sie arbeiten ebenfalls bei internen Evaluationen mit.</p> <p>Weiterbildungsbeauftragter Der Weiterbildungsbeauftragte erarbeitet, optimiert und evaluiert das Förder- und Weiterbildungskonzept der Kantonsschule Willisau. Er koordiniert und plant das Angebot mittel- und längerfristig und stellt somit die Kontinuität der Weiterbildungsaktivitäten sicher.</p> <p>Qualitätsbeauftragte Die Kantonsschule Willisau hat zwei Qualitätsbeauftragte. Die Wahl der Qualitätsbeauftragten erfolgt durch die Schulleitung, wobei ein Qualitätsbeauftragter Mitglied der Schulleitung ist. Die Qualitätsbeauftragten sind in Absprache mit der Schulleitung für die Umsetzung der kantonalen Vorgaben im Bereich der Schul- und Qualitätsentwicklung zuständig.</p> <p>Steuergruppe Die Steuergruppe besteht aus dem Rektor, den zwei Qualitätsbeauftragten und der Weiterbildungsbeauftragten. Im Rahmen ihrer Funktion übernimmt die Steuergruppe die Planung, Durchführung und Evaluation der Qualitätssicherung und -entwicklung an der Kantonsschule Willisau.</p>

	Schulleitung Die Schulleitung trägt die operative Verantwortung für die Q-Arbeit an der Kantonsschule Willisau und entscheidet gemeinsam mit der Steuergruppe über die einzelnen Massnahmen zur Qualitätssicherung und –entwicklung sowie über die Durchführung von internen Evaluationen.
	Schulkommission Die Schulkommission übt die Oberaufsicht über die Q-Arbeit an der Kantonsschule Willisau aus. Sie hat Weisungsbefugnis und kann Aufträge erteilen.

Q-Dokumente

strategisch-operative Planung	Schulleitbild (Anhang A)	Das Schulleitbild definiert die Grundhaltungen und pädagogischen Denkweisen, welche die Kantonsschule Willisau nach innen und aussen repräsentiert.
	Q-Leitbild (Anhang B)	Die Q-Grundsätze konkretisieren die Inhalte des Schulleitbildes. Sie haben zum Ziel, ein gemeinsames Verständnis von Qualität zu fördern und Verbindlichkeiten in der Q-Arbeit herzustellen.
	Entwicklungsplanung KSW	Die Entwicklungsplanung definiert die länger- und mittelfristige Entwicklung der Kantonsschule Willisau. Sie koordiniert interne und externe Evaluationen sowie die Umsetzung und Überprüfung ergriffener Massnahmen. Die Entwicklungsplanung wird jährlich aktualisiert.
	Q-Chronologie	Ein Qualitätsbeauftragter führt eine chronologische Übersicht aller Q-Aktivitäten seit Einführung des Q-Managements.
Unterrichtsentwicklung	Q-Gruppen-Arbeit (Dokument 1)	Die Qualitätsgruppen sind ein zentrales Instrument im Rahmen des Qualitätsmanagements an der Kantonsschule Willisau. Dieses Dokument regelt die Modalitäten der Qualitätsgruppenarbeit bis zum Schuljahr 2012/13.
	Selbstbeurteilung (Dokument 2)	Dieses Dokument präzisiert die verschiedenen Komponenten, auf deren Hintergrund die Selbstbeurteilung einer Lehrperson zustande kommt. Die Selbstbeurteilung ist Bestandteil des Mitarbeitergesprächs.
	Schülerfeedback (Dokument 3)	Dieses Dokument liefert die verbindliche Basis für das regelmässige Einholen von Schülerfeedback an der Kantonsschule Willisau.
	Lehrerportfolio (Dokument 4)	Im Dokument „Lehrerportfolio“ wird präzisiert, welche Dokumente und Unterlagen jede Lehrperson der Kantonsschule Willisau in ihrem Portfolio sammelt.
Personalentwicklung	Mitarbeitergespräch (Dokument 5)	Dieses Dokument regelt Ziele, Grundsätze, Inhalte, Ablauf und Datenschutzbestimmungen des Mitarbeitergesprächs.
	Berufseinführung neuer Lehrpersonen (Dokument 6)	Dieses Dokument regelt die Betreuung und Beurteilung von Lehrpersonen, die neu an der Kantonsschule Willisau unterrichten. Diese werden in der Regel in der Form eines einjährigen Mentorats von einer erfahrenen Lehrperson betreut.
Schulentwicklung	Interne Schulevaluationen (Dokument 7)	Das Dokument „Interne Schulevaluation“ informiert über Häufigkeit und Ablauf interner Evaluationen an der Kantonsschule Willisau.
	Externe Schulevaluationen (Dokument 8)	Das Dokument „Externe Schulevaluation“ informiert über Häufigkeit und Ablauf externer Evaluationen an der Kantonsschule Willisau.
Weiterbildung	Weiterbildungskonzept (Dokument 9)	Das Weiterbildungskonzept befasst sich mit Zielen und Inhalten von schulinterner, institutionalisiert-schulexterner und persönlicher Weiterbildung sowie der Intensivweiterbildung.
	Schulinterne Weiterbildung (Dokument 10)	Im Dokument „Schulinterne Weiterbildung“ sind Zielsetzungen, Durchführung und zeitliche Rahmenbedingungen der schulinternen Weiterbildung festgelegt.
Anhang	Richtlinien (Anhang C)	Dokument: „Das schulische QSE-System 2011“
		Dokument: „Orientierungsrahmen für die Arbeit in Qualitätsgruppen an den Gymnasien des Kantons Luzern.“
		Dokument „Arbeit in Qualitätsgruppen an der Kantonsschule Willisau ab Schuljahr 2010/11“
		Dokument „Richtlinien zur individuellen Weiterbildung von Gymnasiallehrpersonen“
	Formulare (Anhang D)	Formular „Anmeldung Tätigkeit für Q-Gruppen“
		Formular „Rückmeldung über die persönliche Weiterbildung“
	Formular „Bericht des Mentors / der Mentorin an die Schulleitung“	
	Formular „Q-Checkliste für Lehrpersonen“	

Bei jeder männlichen Formulierung in diesem Text ist auch die weibliche Formulierung gleichberechtigt mitgemeint

Arbeit in Qualitätsgruppen an der Kantonsschule Willisau ab 2012/13

Unser Leitbild formuliert: „Wir unterstützen das Erreichen eines hohen Ausbildungsniveaus durch regelmässige Selbst- und Fremdbeurteilung.“

- Jede Lehrperson arbeitet gemäss Beschluss der Rektorenkonferenz vom 10. Dezember 2009 in einer Qualitätsgruppe mit. Die Q-Gruppen verstehen sich als Lehr- und Lerngemeinschaften. Die Arbeit in diesen Gruppen hat einen direkten Unterrichtsbezug.
- Alle Q-Gruppen führen gegenseitige Unterrichtshospitationen durch.
- Alle Q-Gruppen arbeiten in den Schritten: entwickeln/planen – umsetzen – evaluieren – reflektieren.
- Eine Q-Gruppe umfasst in der Regel drei bis sechs Mitglieder. In inhaltlich begründeten Fällen ist auch die Arbeit in einem Tandem möglich.
- Dauer: zwei bis fünf Jahre
- Die folgenden drei Arbeitsformen sind für Qualitätsgruppen möglich:

Projektgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Ausarbeitung eines Unterrichtsprojekts, das auf die Unterrichtsgestaltung bzw. auf die Förderung der Lernprozesse der Schülerinnen/Schüler ausgerichtet ist. • Ein Unterrichtsprojekt beinhaltet die Erprobung von neuen Lehr- und Lernformen. 	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Selbstorganisiertes Erarbeiten eines fremdsprachigen Romans • Unterrichtsprojekt im Deutschunterricht: Schreibkompetenz fördern
Unterrichtsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in einer Arbeits- und Lerngemeinschaft, die regulären Unterricht bzw. reguläre Unterrichtseinheiten gemeinsam vorbereitet, auswertet und reflektiert. 	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Werkstatt Renaissance Im Fach Geschichte • Werkstatt Humanbiologie
Hospitationsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an einer Hospitationsgruppe, die Unterrichtsbesuche nach dem Prinzip des kollegialen Feedbacks durchführt. • Es muss ein Fokus aus dem Leitbild, aus den Q-Grundsätzen oder aus den zehn Merkmalen guten Unterrichts gewählt werden. 	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Hospitationsgruppe zum Thema „Das Experiment im naturwissenschaftlichen Unterricht“ • Hospitationsgruppe mit dem Fokus „Gruppenarbeit in verschiedenen Fächern“

- Es ist auch möglich, dass eine bestehende Gruppe im Rahmen einer mehrjährigen Zusammenarbeit die Arbeitsform wechselt.
- Jede Q-Gruppe reicht ihre Zielsetzung bzw. ihr Projekt zu Beginn eines Zyklus zur Bewilligung der Steuergruppe ein.
- Als Richtgrösse für den Zeitaufwand nennen die kantonalen Rahmenbedingungen 3 bis 6 Halbtage bzw. 12 bis 24 Stunden pro Schuljahr.
- Entschädigung: Grundsätzlich ist die Q-Gruppen-Arbeit im Rahmen des oben genannten Zeitaufwands Bestandteil des Berufsauftrags der Lehrpersonen. Solange der Kanton die Mittel zu einer Entschädigung bereit stellt, wird die Q-Gruppen-Arbeit zusätzlich entschädigt.
- Die Arbeit im Rahmen der Q-Gruppen ist Gegenstand des MAG.

Selbstbeurteilung

Basis der Selbstbeurteilung bilden Selbstbeobachtungen, informelle Feedbacks, persönliche Reflexionen zusammen mit dem 360°-Feedback. Zum 360°-Feedback gehören Rückmeldungen von Schülerinnen und Schülern genauso wie (informelle) Feedbacks von Kolleginnen und Kollegen, Schulleitung und weiteren Personen.

1. Ziele

- a. Die Selbstbeurteilung ist die Grundlage, auf der die Lehrperson ihr berufliches Handeln und Verhalten verantwortet und steuert.
- b. Sie ist Ausdruck der Bereitschaft, das eigene berufliche Tun stetig zu reflektieren, kritisch zu hinterfragen und weiterzuentwickeln.

2. Form

Beobachtungen und Feedbacks können mit Hilfe von verschiedenen, optionalen Instrumenten festgehalten werden. Im Rahmen des MAGs kann u. U. die Verwendung bestimmter Instrumente vereinbart werden. Beobachtungen und Feedbacks werden im Lehrerportfolio abgelegt.

3. Verantwortlichkeit

Die gewonnenen Informationen werden durch die einzelne Lehrperson jährlich in den grösseren Zusammenhang gestellt und bewertet. Die Zielvereinbarungen im Rahmen des MAG basieren unter anderem auf dieser Selbstbeurteilung.

Schülerfeedback

Das Schülerfeedback ist ein wichtiger Teil des 360°-Feedbacks. Gemäss dem Beschluss der QBK vom 20.10. 2005 ist es für alle Lehrpersonen einmal pro Jahr in mindestens einer Klasse verpflichtend. Es kann auch eine Alumni-Klasse befragt werden. Die Datenhoheit liegt in jedem Fall bei der Lehrperson.

1. Ziele

- a. Das Schülerfeedback fördert die persönliche und berufliche Entwicklung der Lehrperson.
- b. Im Zentrum des Schülerfeedbacks steht das handlungswirksame Feedback, d.h. die Lehrperson optimiert ihr Handeln anhand des selbst erhobenen Schülerfeedbacks.

2. Form

Evaluationen richten sich nach dem Grundprinzip: Feststellung – Massnahme- Umsetzung – Überprüfung (sog. Evaluationsschleife). Die Lehrpersonen sollen ihre Befragungen nach Möglichkeit miteinander absprechen, damit in derselben Klasse nicht gehäuft Feedback erhoben wird. Folgende Formen sind möglich:

- a. Persönliches Feedbackgespräch
- b. Fragebogen mit skalierten Antwortmöglichkeiten
- c. Fragebogen mit offen formulierten Fragen
- d. Auch Mischformen sind möglich

3. Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für das Schülerfeedback liegt bei der einzelnen Lehrperson. Das Schülerfeedback ist auch Gegenstand der Selbstbeurteilung im MAG.

Lehrerportfolio

Das Lehrerportfolio ist eine Sammlung von Materialien und Dokumenten, die durch die Lehrperson erarbeitet und gesammelt wird.

1. Ziele

1. Das Lehrerportfolio dient dazu, die Kompetenzen einer Lehrperson im Unterrichtsprozess hervorzuheben.
2. Das Lehrerportfolio dokumentiert die eigene Berufsbiographie und kann der Selbstreflexion dienen.

2. Inhalt

Jede Lehrperson entscheidet selbst über die inhaltliche Gestaltung ihres Portfolios. Das Lehrerportfolio kann folgende Inhalte umfassen:

- eine aktualisierte Kurzbiographie der Lehrperson
- Nachweise und Bescheinigungen über abgeschlossene Ausbildungen und Weiterbildungen.
- Feedbackresultate
- ausgewählte Unterrichtsprojekte (inklusive Arbeitsblätter und Nachbereitung), bewertete Schülerarbeiten,
- Prüfungsergebnisse

Diese Liste ist nicht abschliessend.

3. Form

Die Dokumentation des Portfolios kann elektronisch oder in dem von der Schulleitung abgegebene Portfolio-Ordner erfolgen.

4. Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für das Lehrerportfolio liegt bei der jeweiligen Lehrperson. Das Lehrerportfolio ist Gegenstand des Mitarbeiter- und Beurteilungsgesprächs.

Das Mitarbeitergespräch mit Lehrpersonen

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL 501) vom 12. Febr. 2001
 - § 19, Abs.1: Die Lehrpersonen werden in ihren Tätigkeiten ganzheitlich beurteilt. Abs. 2: Sie wirken bei der Beurteilung mit.
 - § 28, Abs. 2, lit. f: Die Schulleitung ist verantwortlich für die Beurteilung der Lehrpersonen.
- Personalführung an den Luzerner Gymnasien. Übereinkunft der Schulleitungen vom 26.6.03
- Qualitätssicherung und –entwicklung (QSE) an den Gymnasien, Konzept 2000
- Auftrag des Bildungsdepartements an die Schulleitungen vom 6. Juni 2001
- Leitbild KSW
- Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Gymnasiallehrpersonen (1. Auflage 2009)

1. Ziele und Grundsätze des Mitarbeitergesprächs (MAG)

- 1.1. Das MAG ist ein wichtiger Teil der Schul- und Qualitätsentwicklung.
- 1.2. Mit den MAG werden u. a. folgende Ziele angestrebt:
 - Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern
 - Aus gegenseitigem Feedback Verbesserungspotenzial schöpfen
 - Weiterbildung konkret auf Zukunftsperspektiven ausrichten

Das MAG soll für Lehrperson und Schulleitung nützlich sein, in einer freundlichen, offenen Atmosphäre und ohne Zeitdruck stattfinden.

Die Inhalte des MAG werden beidseitig vertraulich behandelt.

Das MAG findet in der Regel jährlich mit einem Mitglied der Schulleitung statt. Die SL kann den Unterricht vorgängig besuchen (spezielle Beobachtungspunkte werden vorher abgesprochen).

Das MAG wird beidseitig mit Notizen vorbereitet. Vor dem Gespräch kann vereinbart werden, welche Aspekte besonders besprochen werden.

Wenn Ziele vereinbart werden, sollen sie konkret und messbar oder beurteilbar sein.

2. Inhalte des MAG

- 2.1. Persönliche Befindlichkeit der Lehrperson
- 2.2. Selbstreflexion der Lehrperson
- 2.3. Der Unterricht der Lehrperson
- 2.4. Weiterbildungsaktivitäten seit dem letzten MAG
- 2.5. Mitwirkung bei der Gestaltung und Weiterentwicklung der Schule
- 2.6. Zusammenarbeit in den Fachschaften der Lehrperson und mit anderen Lehrpersonen

- 2.7. Q-Gruppen-Tätigkeit
- 2.8. Zielerreichungsanalyse: Vereinbarungen aus dem letzten Gespräch
- 2.9. Neue Zielvereinbarungen
- 2.10. Zukunftsperspektiven aus Sicht der Lehrperson und der Schulleitung wie Weiterbildung, Pensenplanung, Urlaub, Pensionierung.
- 2.11. Gegenseitiges Feedback

3. Ablauf des MAG

- 3.1. Frühzeitige Terminvereinbarung
- 3.2. Vorgesehene Schwerpunkthemen werden ca. 10 Tage vor dem MAG gegenseitig mitgeteilt.
- 3.3. Unterschiedlich eingeschätzte Aspekte werden eingehend besprochen.
- 3.4. Das Gesprächsergebnis wird vom Mitglied der Schulleitung stichwortartig protokolliert. Das Protokoll wird von beiden Seiten unterschrieben.
- 3.5. Die Lehrperson und der Rektor erhalten eine Kopie des Protokolls.

4. Aufbewahrung der MAG-Unterlagen

- 4.1. Die MAG-Unterlagen werden durch das zuständige Mitglied der Schulleitung und durch den Rektor verwahrt.
- 4.2. Sie werden zwei Jahre nach dem Weggang einer Lehrperson vernichtet.

5. Qualifikationsgespräch mit unbefristet angestellten Lehrpersonen

- 5.1. Alle 3-5 Jahre findet das MAG als Qualifikationsgespräch (QG) statt. Vorgängig wird der Unterricht besucht.
- 5.2. Wesentliche Inhalte des QG sind
 - Selbstbeurteilung der Lehrperson
 - Beurteilung durch die Schulleitung
 - Mittelfristige Zukunftsperspektiven der Lehrperson

Berufseinführung neuer Lehrpersonen

Laut § 11 der Verordnung über die berufliche Weiterbildung und die Berufseinführung der Lehrpersonen (SRL 497) wird der Berufseinstieg neuer Lehrpersonen unterstützt.

A. Mentorat

1. Allgemeines

- a. Jede Lehrperson, die neu an unsere Schule kommt, hat das Recht auf eine Betreuung durch einen Mentor oder eine Mentorin.
- b. Neue Lehrpersonen mit keiner oder geringer Lehrerfahrung erhalten von der Schulleitung einen Mentor oder eine Mentorin zugewiesen.
- c. Das Mentorat dauert in der Regel ein Jahr.
- d. Für neue Lehrpersonen mit Lehrerfahrung kann das Mentorat auf ein Semester verkürzt werden.
- e. Die Schulleitung setzt eine Mentorin / einen Mentor nach Rücksprache mit dem betreffenden Fachvorstand ein.
- f. Mentorat und Beurteilung sind personell getrennt.
- g. Wenn bei Kleinstfachschaften die Trennung nicht möglich ist, kann die Schulleitung nach Rücksprache mit der zu beurteilenden Lehrperson und dem Mentor / der Mentorin Ausnahmen bewilligen.

2. Grundsätze

- a. Das Verhältnis zwischen Mentor/-in und betreuter Lehrperson basiert auf gegenseitigem Vertrauen.
- b. Aus der Arbeit zwischen Mentor/-in und betreuter Lehrperson dürfen keine Informationen weitergegeben werden.

Die Schulleitung orientiert die neuen Lehrpersonen vor Aufnahme der Lehrtätigkeit über die Struktur und Organe der Schule. Insbesondere wird auf Praxisberatung, Mentorat und Weiterbildungsmöglichkeiten hingewiesen.

3. Aufgaben des Mentors / der Mentorin

Eine wesentliche Aufgabe des Mentors ist, der betreuten Lehrperson zu helfen, ihren eigenen Unterrichtsstil zu finden und erfolgreich zu praktizieren.

1. Semester

- Allg. Einführung und Begleitung: Schulisches Umfeld, Lehrpläne, Lernziele, Lehrmittel, Unterrichtsformen, Prüfungen, Korrektur, Benotung
- Gegenseitige Hospitationen und aktive Unterstützung: Umgang mit Schülern/ Klassen, Unterrichtsklima, Schülergespräche
- Standortgespräch Ende Semester, bei Bedarf mit Zielvereinbarung
- Beidseitig unterzeichneter Tätigkeitsbericht an Schulleitung (Ende Semester)

2. Semester

- Aktive Unterstützung und ev. Hospitationen
- Spezifische Beratung, wenn vorhanden aufgrund der Zielvereinbarung
- Tätigkeitsbericht an Schulleitung (Ende Schuljahr)

Bei Problemen

Wenn besondere Probleme auftreten, die Mentor/-in und betreute Lehrperson nicht beheben können, ist nach gegenseitiger Information die Schulleitung beizuziehen. Dabei ist bei Problemen mit einzelnen Klassen primär der Prorektor, in allen anderen Fällen der Rektor zuständig.

Entschädigung

Ein Jahres-Mentorat wird mit mindestens $\frac{1}{4}$ Jahreslektion entschädigt.

B. Beurteilung

1. Schulleitung

1. Semester

- Ein Unterrichtsbesuch (angekündigt oder unangekündigt)
- Fokus: allg. Eindruck der Lektionen
- Einstieg unterstützen, Wertschätzung entgegenbringen

2. Semester

- Zwei Unterrichtsbesuche, nach Möglichkeit gemeinsam mit Fachvorstand
- Fokus: Lektionsaufbau, Unterrichtsklima
- Beurteilungsgespräch mit Fachvorstand und Lehrperson, nach Bedarf mit Zielvereinbarung

3. Semester

- Zwei Unterrichtsbesuche, nach Möglichkeit gemeinsam mit Fachvorstand
- Fokus: spezifische Fragestellungen aufgrund der Zielvereinbarung
Beurteilungsgespräch
- Bis Ende Semester Entscheid über weitere Zusammenarbeit

Auf Wunsch der Schulleitung kann das Anstellungsverfahren beschleunigt werden

2. Beurteilende Lehrperson (in der Regel Fachvorstand)

Profil

- Ist unbefristet angestellt
- Ist fachlich und didaktisch/methodisch sowie sozial kompetent
- Wird von der Fachschaft vorgeschlagen und von der Schulleitung bestätigt

2. Semester

- Mindestens zwei Unterrichtsbesuche
- Fokus: Fachdidaktik
- Mitwirkung am Beurteilungsgespräch

3. Semester

- Mindestens zwei Unterrichtsbesuche
- Fachbericht an Schulleitung mit Kopie an beurteilte Lehrperson bis spätestens Ende Semester.
- Mitwirkung beim Beurteilungsgespräch.
- Mitwirkung am Entscheid über weitere Zusammenarbeit.

Entschädigung

Der Fachvorstand wird für die Beurteilungsarbeit nach Aufwand entschädigt

Anstellung

1. Grundsätze nach dem neuen Personalrecht (ab 1.8.03)

- a. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beiderseits aufgelöst werden. (PG 9.1).
- b. Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage (PG 10.1 und 3)
- c. Befristete Arbeitsverhältnisse sind insgesamt für längstens drei Jahre zulässig. Falls das Arbeitsverhältnis nach Ablauf dieser Zeitdauer verlängert wird, hat es die Wirkung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses (PG 9.2).
- d. Das befristete Arbeitsverhältnis kann beiderseits aufgelöst werden, wenn dies bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses entsprechend festgelegt wird (PG 9.3).
- e. Kündigungsfrist für Lehrpersonen: vier Monate auf Ende eines Semesters.
- f. Anstellungsverhältnisse aus der Zeit vor Inkrafttreten des neuen Personalgesetzes sind an die im neuen Gesetz genannte Höchstdauer von Lehraufträgen und anderen befristeten Arbeitsverhältnissen nicht anrechenbar (PVO 88), d.h. die bisherigen Lehraufträge müssen nicht als Jahre mit befristeter Anstellung angerechnet werden.
- g. Die Schulkommission wählt die Lehrpersonen auf Antrag der Schulleitung (GG § 27.2d).
 - Die zuständige Behörde kann personalrechtliche Entscheide übertragen (PVO 66.3).
 - Die Schulkommission delegiert die Wahl der Stellvertretungen und der befristeten Anstellungen an die Schulleitung.

2. Wahlverfahren

- a. Die Stellenplanung erfolgt durch die Schulleitung (Klassenplanung, Fächerplanung, Pensenumfrage).
- b. Neue Stellen werden öffentlich ausgeschrieben (koordiniert mit den anderen Mittelschulen oder individuell nach Bedarf).
- c. Die erste Auswahl erfolgt durch die Schulleitung.
- d. Das Vorstellungsgespräch findet mit dem Rektor, einem weiteren Schulleitungsmitglied und dem Fachvorstand statt. Dieses Gremium entscheidet über das weitere Verfahren vor einer Anstellung (Unterrichtsbesuch, Probelektion, ev. erneute Ausschreibung).
- e. Die Schulleitung entscheidet, ob eine Neuanstellung befristet oder unbefristet erfolgen soll:
 - für eine befristete Anstellung: Wahl durch die Schulleitung, für eine unbefristete Anstellung: Wahlantrag der Schulleitung an die Schulkommission, Entscheid der Schulkommission.

D. Weiterbildung

Innerhalb der ersten beiden Unterrichtsjahre soll der Praxisberatungskurs belegt werden.

Rechtsgrundlagen

Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz PG), Nr. 51
Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, PVO), SRL Nr. 52
Gesetz über die Gymnasialbildung (Gymnasialgesetz GG), SRL Nr. 501
Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (Gymnasialverordnung GVO), 502
Regelung der Entscheidungskompetenzen zwischen Schulkommission und Schulleitung vom 26.3.03
Anstellung von Lehrpersonen nach dem neuen Personalrecht vom 26.3.03

SRL Nr. 497

§ 11 Berufseinführung

1 Ziel der Berufseinführung ist es, die berufliche Identifikation und Integration der Lehrpersonen beim Berufseinstieg und beim Wiedereinstieg zu fördern, die Lehrpersonen anzuregen und zu stärken sowie zur Klärung der beruflichen Situation beizutragen. Insbesondere sollen die Fähigkeit und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit gefördert werden.

2 Die Berufseinführung ist auf die Berufspraxis ausgerichtet. Sie ist Aufgabe der Dienststelle Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung sowie der einzelnen Schulen.

3 Zum Berufseinstieg und zum Wiedereinstieg bietet die Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung Beratung an und unterstützt die Lehrpersonen durch spezielle Angebote.

4 Für Lehrpersonen im ersten Berufsjahr besteht ein verpflichtendes Angebot.

Interne Evaluationen

Interne Evaluationen befassen sich mit institutionellen Rahmenbedingungen, unterrichtsübergreifenden Prozessen und schulkulturellen Eigenheiten. Zu einzelnen Qualitätsbereichen oder zur Gesamtqualität der Schule werden datengestützte Qualitätsrecherchen durchgeführt. Bei der internen Schulevaluation geht es nicht um die Überprüfung und die Beurteilung von Einzelpersonen, sondern um die Schule als Ganzes (Organisation und Kultur).

1. Ziele

- a. Interne Evaluationen sind Instrumente des institutionellen Lernens, die dazu dienen, Ist-Soll-Diskrepanzen zu erkennen und zu beseitigen, welche die Qualität und die Identität der Schule als Ganzes beeinträchtigen.
- b. Interne Evaluationen helfen schulinstitutionelle und –kulturelle Stärken und Schwächen aufzuzeigen.
- c. Interne Evaluationen fördern bei den Lehrpersonen das Bewusstsein für die Haltung „Wir und unsere Schule“ als Ergänzung zu „Ich und mein Unterricht“
- d. Interne Evaluationen unterstützen die Schulleitung bei Entwicklungsprogrammen und Optimierungsmassnahmen, etwa im Bereich der Weiterbildung.
- e. Interne Evaluationen sind auch wichtige Instrumente der Rechenschaftslegung gegenüber aussenstehenden Personen, welche dadurch einen glaubwürdigen Eindruck in die Schulqualität erhalten.

2. Form

Für die internen Evaluationen steht grundsätzlich ein breites Methodenrepertoire zur Verfügung. Qualitätsrecherchen können zu einzelnen Qualitätsbereichen (sog. „Fokusevaluationen“) oder zur Gesamtqualität der Schule (sog. „Breitbandevaluationen“) durchgeführt werden. Eine gemeinsame Dateninterpretation im Kollegium ist für das Schaffen einer gemeinsamen „Problem- und Lösungssicht“ wichtig.

3. Zeitpunkt

Über die Frequenz und den Zeitpunkt von internen Evaluationen entscheidet die Schulleitung.

4. Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für die Durchführung von internen Evaluationen liegt bei der Schulleitung, die diese in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe koordiniert. Über die Wahl von Evaluationsthemen entscheidet die Schulleitung unter Berücksichtigung der Vorschläge von Lehrpersonen und Bereichsleiterkonferenz.

Externe Evaluationen

Bei der externen Schulevaluation wird von aussenstehenden Personen ein unabhängiges Urteil über die Schulqualität formuliert. Es geht dabei nicht um die Überprüfung und die Beurteilung von Einzelpersonen, sondern um die Schule als Ganzes (Organisation und Kultur).

1. Ziele

- a. Die externe Beurteilung soll eine unabhängige Sicht auf die Schulqualität ermöglichen und damit ein möglichst glaubwürdiges Qualitätsurteil erbringen.
- b. Einerseits soll die externe Schulevaluation Anstösse zur Schulentwicklung geben, andererseits dient sie auch als rechenschaftsorientierte Evaluation des Qualitätsmanagements gegenüber Schulbehörden und einer weiteren Öffentlichkeit.
- c. Durch die Schulqualitätsrecherche mit professionellem Know-How sollen die knappen Zeitressourcen der Schule weniger beansprucht werden.

2. Form

Im Auftrag des Kantons finden an der KSW folgende externen Evaluationen statt:

a. IFES-Evaluationen

Die externen Schulevaluationen des „Instituts für Externe Schulevaluation auf der Sekundarstufe II“ (IFES) beinhalten die Evaluation des Qualitätsmanagements der Schule (Metaevaluation) sowie die Evaluation eines oder mehrerer von der Schule selbst gewählter Fokusthemen (Primärevaluationen). IFES-Evaluationen liefern datengestützte Qualitätsurteile, die aufgrund quantitativer und qualitativer Befragungsmethoden zustande kommen. IFES-Evaluationen messen die Schulen an ihren schuleigenen Qualitätsansprüchen sowie an den kantonalen Rahmenvorgaben und geben klare Rückmeldungen und Entwicklungsvorschläge.

b. Benchmarking

Das Benchmarking der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften betrachtet die Qualitätsthematik über die Einzelschule hinaus, wobei alle Schulen an denselben Kriterien gemessen werden. Standardisierte Messkriterien machen es möglich, dass der eigene Entwicklungsstand mit anderen Schulen verglichen werden kann. Das Benchmarking untersucht hauptsächlich die Schnittstelle Gymnasium/Universität bzw. die Studierfähigkeit der Schulabgängerinnen und Schulabgänger. Befragt werden Abschlussklassen sowie Absolventinnen und Absolventen ca. 2 Jahre nach Abschluss der Sekundarstufe II.

3. Zeitpunkt

Die Frequenz der externen Evaluationen wird von der Dienststelle Gymnasialbildung auf Empfehlung der Rektorenkonferenz festgelegt. Vorbehalten bleiben andere externe Evaluationen.

4. Verantwortlichkeit

Auftraggeber der externen Evaluationen ist gemäss kantonalen Vorgaben die Dienststelle Gymnasialbildung. Die Verantwortlichkeit für die Durchführung von externen Evaluationen liegt bei der Schulleitung, die diese in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe und dem externen Evaluator koordiniert. Über die Wahl von Fokusthemen entscheidet die Schulleitung unter Berücksichtigung der Vorschläge von Lehrpersonen und Bereichsleiterkonferenz.

Laut der *Verordnung über die berufliche Weiterbildung und die Berufseinführung der Lehrpersonen*, SRL Nr. 497 vom 22. Juni 2001 besteht für jede Lehrperson Recht und Pflicht zur Weiterbildung.

1. Ziel

- a. Die Weiterbildung soll die fachlichen, pädagogisch-psychologischen, methodisch-didaktischen und persönlichen Kompetenzen der Lehrpersonen erhalten, vertiefen und erweitern.
- b. Die Weiterbildung soll helfen, die Auswirkungen der gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und technischen Veränderungen auf Schule und Unterricht erfolgreich zu bewältigen. Diese Veränderungen werden in die Planung der schulinternen Weiterbildung (SCHIWE) aufgenommen.
- c. Die Weiterbildung soll sowohl persönliche Bedürfnisse der Lehrpersonen als auch den Bedarf der Schule erfüllen.
- d. Die Weiterbildung soll Lehrpersonen für neue Funktionen und Aufgaben qualifizieren.
- e. Die Weiterbildung soll zur Umsetzung der Qualitätsgrundsätze und der Leitbild-Aussagen der Schule beitragen.
- f. Die Weiterbildung soll im Rahmen der Leistungsbeurteilung überprüft werden.
- g. Die Weiterbildung ist Bestandteil des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung.

2. Inhalt

Die persönliche Weiterbildung wird abgedeckt durch

a. Schulinterne Weiterbildung

Schulinterne Weiterbildung: Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der KSW mit dem Kollegium. Die KSW strebt SCHIWE im Rahmen von vier bis sechs Halbtagen pro Schuljahr an. Die Rahmenbedingungen sind geregelt im Dokument *Schulinterne Weiterbildung*

b. Institutionalisierte, externe Weiterbildung

Mögliche Anbieter sind die Weiterbildungszentrale für Mittelschullehrpersonen (WBZ), Hochschulen, Fachschaften, Verbände, etc.

- Externe Weiterbildungskurse
- Institutionalisierte Austausch
- Kantonale Fachschaftstagungen
- Beratung, Coaching, Supervision durch externe Fachpersonen
- Lehrgänge zur Zusatzqualifikation

Die Liste ist nicht abschliessend

c. Persönliche Weiterbildung

- Lektüre
- Vorträge
- Internetrecherche
- Persönlicher Austausch
- Beratung, Coaching, Supervision durch interne Fachpersonen.

Die Liste ist nicht abschliessend

d. Intensivweiterbildung

Intensivweiterbildung (IWB): Für die Planung der IWB ist der Rektor verantwortlich, die Kriterien und Vorgehensweise sind geregelt im Dokument *Planung der individuellen Intensivweiterbildung*.

3. Zeitliche Rahmenbedingungen

Der Gesamtaufwand für die Weiterbildung einer Lehrperson beträgt im Mittel fünf Prozent der Jahresarbeitszeit. Dies entspricht bei einem Vollpensum 24 Halbtagen.

Die Abwesenheit aufgrund von Kursbesuchen sollte sich in der Regel auf acht Unterrichtshalbtage pro Schuljahr beschränken.

4. Organisation

Die Planung der persönlichen Weiterbildung richtet sich nach den Kursangeboten und schulorganisatorischen Rahmenbedingungen.

- a. Die Lehrpersonen informieren sich selbständig über das Weiterbildungsangebot in ihrem Fachbereich und planen die institutionalisierte Weiterbildung gemäss persönlichen Bedürfnissen selbständig. Bei der Auswahl der Weiterbildungsangebote richten Lehrpersonen den Fokus auf ihre berufliche Tätigkeit (Unterricht, Schulentwicklung, Persönlichkeitsentwicklung). Die Weiterbildung muss eine Qualitätssteigerung- oder -festigung zum Ziel haben.
- b. Geplante Weiterbildungen werden dem Rektor schriftlich mitgeteilt und mit ihm besprochen. Die Mitteilung umfasst: Inhalt, Termin, Dauer, Kosten, Weiterbildungsinstitution und persönliche Ziele und wird mittels des Formulars *Gesuch & Abrechnung für externe Weiterbildung* eingereicht.
- c. Die Bewilligung obliegt dem Rektor.
- d. Die Lehrpersonen organisieren die Stundenausfälle mittels des Formulars *Abwesenheit von Lehrpersonen* und reichen das entsprechende Urlaubsgesuch beim Rektor ein. In Ausnahmefällen setzt die Schulleitung bei längeren Abwesenheiten eine Stellvertretung ein.
- e. Nach Beendigung der Weiterbildung erfolgt die Abrechnung mit dem Formular *Gesuch & Abrechnung für externe Weiterbildung*. Die Rückvergütung der Weiterbildungskosten ist geregelt in der Verordnung *Weiterbildung der Mittelschullehrpersonen – Empfehlungen für die Rückvergütung* (verabschiedet von der Gruppenkonferenz Mittelschulen am 16.01.2003).
- f. Lehrpersonen, welche institutionalisierte Weiterbildungsveranstaltungen besucht haben, können und sollen das neu erworbene Wissen an schulinternen Veranstaltungen je nach Inhalt an die Fachschaft, den Bereich oder allen Lehrpersonen weitervermitteln. Dafür werden nach Rücksprache mit der Schulleitung und dem Weiterbildungsbeauftragten zweistündige Gefässe ausserhalb der Unterrichtszeit geplant.

5. Verantwortlichkeit

Die Weiterbildungstätigkeit wird von der Lehrperson geplant und in ihrem Portfolio dokumentiert. Die Lehrpersonen weisen ihre Weiterbildungsaktivitäten mit dem Formular *Rückmeldung über die persönliche Weiterbildung im Schuljahr xx/xx* aus. Die Schulleitung überprüft die Weiterbildungsaktivitäten anhand der jährlichen Rückmeldung und bespricht den Nutzen wie auch die Umsetzungsmassnahmen im Rahmen des MAG. Bei längeren und aufwändigeren Weiterbildungsaktivitäten kann die Schulleitung einen Kurzbericht über Weiterbildung und die Umsetzungsmassnahmen verlangen, im Falle einer IWB ist dies standardmässig obligatorisch. Lehrpersonen, die ihre Weiterbildung vernachlässigen, werden mittels Zielvereinbarungen zur Erfüllung ihrer Weiterbildungspflicht angehalten.

Die Fachschaften stellen den Austausch von Informationen zu Weiterbildungsangeboten in ihrem Fachbereich sicher.

Die Weiterbildungsbeauftragte sammelt Angebote, kommuniziert interessante Ausschreibungen an die Kolleginnen und Kollegen und verwaltet eine Datenbank mit allen von den Lehrpersonen besuchten externen Weiterbildungen.

Anhang:

- Weiterbildung der Mittelschullehrpersonen – Empfehlungen für die Rückvergütung (verabschiedet von der Gruppenkonferenz Mittelschulen am 16.01.02)
- Besoldete individuelle Intensivweiterbildung für Mittelschullehrpersonen (am 2.02.2004 von der Gruppenkonferenz Mittelschulen verabschiedet)
- Planung der individuellen Intensivweiterbildung
- Gesuch & Abrechnung für externe Weiterbildung
- Schulinterne Weiterbildung
- Rückmeldungen über persönliche Weiterbildungen

Gesetzliche Grundlagen:

Gesetz über die Gymnasialbildung, SRL Nr. 501§ 18 *Evaluation und Weiterbildung*

1 Die Lehrpersonen evaluieren regelmässig ihre Arbeit an der Schule.

2 Sie haben im Rahmen der Rechtsordnung das Recht und die Pflicht, sich regelmässig in allen Tätigkeitsgebieten weiterzubilden, damit sie den Anforderungen des beruflichen Auftrags genügen.

3 Sie können sich in beruflichen Belangen durch Fachleute beraten lassen.

4 Der Regierungsrat regelt die berufliche Beratung und Weiterbildung der Lehrpersonen in einer Verordnung.

§ 26a

Die vom Regierungsrat in der Verordnung als zuständig bezeichnete Dienststelle (D Gym)...
e. sorgt für die Erbringung des kantonalen Weiterbildungsangebots für die Lehrpersonen,

Verordnung über die berufliche Weiterbildung und die Berufseinführung der Lehrpersonen, SRL Nr. 497 vom 22. Juni 2001

§ 2 *Zweck*

1 Die Weiterbildung ist Teil der Lehrerinnen- und Lehrerbildung.

2 Sie unterstützt die Lehrpersonen während der ganzen Dauer ihrer Berufstätigkeit.

3 Sie fördert die Fähigkeit der Lehrpersonen, Neuerungen in der Schule einzuführen und mit Lehrpersonen, Schulbehörden, Erziehungsberechtigten sowie andern Ausbildungspartnern wie Verbänden und Lehrmeisterinnen und Lehrmeistern zusammenzuarbeiten.

§ 3 *Recht und Pflicht*

1 Die Weiterbildung gehört zu den Rechten und Pflichten jeder Lehrperson.

2 Sie soll im mehrjährigen Mittel fünf Prozent der Arbeitszeit einer Lehrperson umfassen und je nach Angebot während der Unterrichtszeit oder während der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Die interne Weiterbildung findet ausserhalb der Unterrichtszeit statt.

3 Die Art der Weiterbildung wird im Gespräch der Lehrperson mit der Schulleitung festgelegt. In der Regel sind pro Schuljahr acht bis zehn Halbtage für die institutionalisierte Weiterbildung einzusetzen.

4 Lehrpersonen von Schulen ausserhalb des Geltungsbereichs und solche, die vorübergehend nicht im Schuldienst stehen, können die Angebote der Weiterbildung nutzen, soweit Plätze vorhanden sind.

§ 4 *Länger dauernde Vollzeitweiterbildung*

Eine mehr als drei Wochen dauernde Vollzeitweiterbildung wird in der Regel frühestens nach fünf Jahren Unterrichtstätigkeit und nicht später als fünf Jahre vor der Erfüllung des 65. Altersjahrs bewilligt.

§ 5 *Rechenschaftspflicht*

1 Jede Lehrperson ist verpflichtet, der Schulleitung über die Erfüllung der Weiterbildungspflicht Rechenschaft abzulegen.

2 Die Schulleitung überprüft die Erfüllung der Weiterbildungspflicht, bespricht mit der Lehrperson den Weiterbildungsbedarf und kann Weisungen erteilen.

3 Das Bildungs- und Kulturdepartement überwacht die Einhaltung der Rahmenbedingungen bezüglich Weiterbildung in den Schulen.

Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Gymnasiallehrpersonen

Hrsg. von der Dienststelle Gymnasialbildung, 2009

1. Aufgabenbereiche der Lehrperson: (7) Sich weiterbilden

Die Lehrperson hat das Recht und die Pflicht, sich regelmässig weiterzubilden. Die Weiterbildung erfolgt individuell sowie in institutionalisierter Form, schulintern oder extern und je nach Angebot während der Unterrichtszeit oder der unterrichtsfreien Zeit.

2. Arbeitszeit

Der Aufwand für die Weiterbildung muss im Mittel 5 Prozent der Jahresarbeitszeit* betragen.

* im Mittel 1900 Stunden pro Jahr

Laut § 9 Verordnung über die berufliche Weiterbildung und die Berufseinführung der Lehrpersonen (SRL 497) ist die schulinterne Weiterbildung eines der Elemente der institutionalisierten Weiterbildung.

1. Ziele

Die schulinterne Weiterbildung ist ein Instrument der Schulentwicklung und dient

- a. der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Schule und des gesamten Kollegiums,
- b. der persönlichen Weiterbildung der einzelnen Lehrpersonen.

2. Inhalt

Die schulinterne Weiterbildung soll sowohl persönliche Bedürfnisse der Lehrpersonen als auch den Bedarf der Schule abdecken. Die Inhalte werden auf einen mehrjährigen Fokus ausgerichtet und/oder einem aktuellen Bedürfnis angepasst.

- a. Mehrjähriger Fokus
Die Schulleitung stellt in Zusammenarbeit mit der Bereichsleiterkonferenz und der Weiterbildungsbeauftragten ein mehrjähriges Thema.
Für die Schuljahre 2010/2011 – 2012/13 steht die Thematik der Schnittstellen zu unserer Schule im Vordergrund (Abgeber- und Abnehmerschulen, sowie Parallelschulen)
- b. Aktuelle Bedürfnisse
Die Weiterbildungsbeauftragte klärt aktuelle Bedürfnisse der Schule und/oder des Kollegiums und macht Vorschläge zu Händen der Schulleitung.

3. Zeitliche Rahmenbedingungen

Für die schulinterne Weiterbildung stehen maximal folgende Zeitgefässe zur Verfügung:

- a. Donnerstag und Freitag der letzten Woche der Sommerferien
- b. zwei Abende
- c. ein Samstag

4. Form

Folgende Formen der schulinternen Weiterbildung sind möglich:

- a. Referate durch interne oder externe Experten
- b. Workshops geleitet durch interne oder externe Experten
- c. Moderierte Gruppenarbeiten
- d. Exkursionen/Besichtigungen

Diese Liste ist nicht abschliessend.

5. Verantwortlichkeit

- a. Über Inhalt und Durchführung entscheidet die Schulleitung in Zusammenarbeit mit der Bereichsleiterkonferenz und der Weiterbildungsbeauftragten.
- b. Für die Organisation und Durchführung sind die Schulleitung und die Weiterbildungsbeauftragte zuständig.

- Schulleitbild

- Q-Leitbild

Die 10 Q-Grundsätze der Kantonschule Willisau lauten wie folgt:

1. Wir stellen hohe Anforderungen.
2. Wir pflegen einen anspruchsvollen Unterricht.
3. Wir fördern besondere Begabungen.
4. Unsere Beurteilung und die Notengebung sind transparent.
5. Lernende, die an die Grenze ihrer Leistungsfähigkeit stossen, werden unterstützt.
6. Wir tragen zum Erhalt eines guten Schulklimas bei.
7. Wir bilden uns weiter.
8. Wir engagieren uns tatkräftig für die Weiterentwicklung unserer Schule.
9. Wir pflegen regelmässige Kontakte zu den Eltern, der Schulkommission sowie anderen Institutionen.
10. Gymnasium und WMS haben ein klares Profil.

Detaillierte Übersicht:

Nr.	Q-Grundsatz	Was ist damit gemeint	Sicherung und Weiterentwicklung durch
1	Wir stellen hohe (dem Bildungsziel angemessene, stufengerechte) Anforderungen.		sporadische Anpassung der Lehrpläne, Maturitätsexpertengruppen überprüfen die Abschlussprüfungen
2	Wir pflegen einen stofflich anspruchsvollen (lehrplanorientiert), methodisch vielfältigen (pädagogisch aktuell) und effizienten (zielgerichtet und unter angemessenem Mitteleinsatz) Unterricht.	Lehrpläne werden nach kantonalen Vorgaben überprüft und sporadisch angepasst Der Unterricht wird auf die Methodenvielfalt hin evaluiert (S-Feedback, gegenseitige Hospitationen) und weiterentwickelt (pädagogische Weiterbildungen) Überprüfung der Erreichung der Lehrplanziele	Weiterbildung, Hospitation, S-Feedback
3	Wir fördern besondere Begabungen, Interessen und Fähigkeiten durch spezielles Engagement.	Für besonders Begabte werden eigens konzipierte Unterrichtsgefässe bereitgestellt und auswärtige Angebote (z.B. durch Universitäten, Stiftungen (Pro Juventute), Forschungseinrichtungen, Privatwirtschaft vermittelt.	Q-Gruppe Begabtenförderung überführen in AG Spezielle Unterrichtsgefässe (fächerübergreifender Unterricht)

4	Unsere Beurteilung und die Notengebung basieren auf einheitlichen (?) Kriterien und sind transparent.	Wie geschieht das z.B. bei mündlicher Notengebung?	Vergleich mit anderen LP, S-Feedback
5	Lernende, die an die Grenze ihrer Leistungsfähigkeit stossen, werden von den LP frühzeitig auf ihre Situation hingewiesen und bei ihrer Entscheidungsfindung für die weitere Ausbildung unterstützt.		Entscheidung der Notenkonferenz, Repetitionsquote, nicht geplante Austritte
6	Die Qualität des Unterrichts überprüfen wir durch regelmässige Selbst- und Fremdbeurteilung.	FB muss jedes Jahr eingeholt werden	konkret alle 3 - 5 Jahre; MAG, gegenseitige Hospitationen, schriftliche und mündliche S-Feedbacks, Q-Gruppen
7	Die Qualität sichern wir durch berufsbegleitende ständige fachliche und pädagogische Weiterbildung (5 % der Arbeitszeit gem. Personalverordnung).		Überprüfung Personalblatt bei MAG
8	Wir engagieren uns tatkräftig für die Weiterentwicklung unserer Schule.	Mitarbeit in Q-Gruppen und/oder Schulentwicklungsprojekten	Überprüfung Personalblatt bei MAG
9	Wir pflegen regelmässige Kontakte zu den Eltern sowie anderen Institutionen und lokalen Behörden.	Die Fach- und Klassenlehrpersonen pflegen vor allem den Kontakt mit den Eltern, die SL insbesondere mit der Schulkommission, den Behörden und den SL der Zubringer- und Abnehmerschulen.	Eltern, Behörden und Schulkommission zu schulischen und ausserschulischen Anlässen einladen.
10	Gymnasium und WMS haben ein nach innen und aussen klar wahrnehmbares Profil und sind dadurch wieder erkennbar.	In Konkurrenz zu anderen Gymnasien und Schulen ist es wichtig, dass die KSW ein klares Profil hat und auch entsprechend wahrgenommen wird. Wir sorgen dafür, dass unser Profil bei Eltern und Abgaberschulen bekannt ist.	Befragung Bevölkerung, Eltern, Praktikumsbetriebe etc. Marketingkonzept

- Dokument „Das schulische QSE-System 2011“
- Dokument „Orientierungsrahmen für die Arbeit in Qualitätsgruppen an den Gymnasien des Kantons Luzern“
- Dokument „Arbeit in Qualitätsgruppen an der Kantonsschule Willisau ab Schuljahr 2010/11“
- Dokument „Richtlinien zur individuellen Weiterbildung von Lehrpersonen“

Das schulische QSE-System 2011

Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität

Beschluss der Rektorenkonferenz vom 24. 02. 2011

Im Anschluss an die QBK-Klausur und die Schwarzenberg-Tagung 2010 vereinbaren die Mitglieder der Rektorenkonferenz die nachfolgenden Punkte mit der Leitung der Dienststelle Gymnasialbildung.

1. Vom kantonalen 11-Punkte-Programm zum schulischen QSE-System

Der kantonale 11-Punkte-Plan (s. Anhang C) zeigt die einzusetzenden Q-Elemente und Q-Instrumente auf. In der eng geführten Aufbau- und ersten Umsetzungsphase war – auch im Hinblick auf die Q-Legitimation nach aussen – die Quantifizierung der Ergebnisse bedeutsam. Im nächsten Zyklus bis 2016 folgt eine schulisch verantwortete Konsolidierungsphase des QM, in dem vermehrt die Qualifizierung bzw. die Qualität der Ergebnisse im Zentrum steht (vgl. auch 2.).

Die Schulen haben die einzelnen Elemente und Instrumente inzwischen institutionell verankert, deshalb geht es nun um die kontinuierliche konkrete Arbeit mit ihnen. Alle Elemente werden im QSE-Programm beibehalten, jedoch in sinnvoller Art und Weise miteinander verknüpft. Das Programm wird durch die Weiterbildung ergänzt (s. Anhang A).

2. Einsatz der Q-Instrumente im Jahresablauf

Zum QM gehört die bedarfsorientierte und pragmatische Datenerhebung und -auswertung. Im Hinblick auf das übergeordnete Ziel, die Lernenden zur Hochschulreife zu bringen, liegt es auch im Interesse des Kantons, substanzielle Ergebnisse zu erhalten. Es werden deshalb nicht alle Instrumente jährlich eingesetzt. Um bedarfsgerechte und aussagekräftige Angaben machen zu können, ist es sinnvoll, die geeigneten Instrumente in der richtigen Situation einzusetzen. Dabei bleibt zu berücksichtigen, dass „qualitatives“ Arbeiten wesentlich durch das Schliessen des Q-Zirkels erreicht wird.

3. Interne und Externe Evaluation

Die Entscheidungsautonomie über die Eignung spezifischer Elemente und Instrumente liegt, mit Ausnahme der Externen Evaluation und dem Benchmarking, bei den einzelnen Schulen. Sie legen ihren Bedürfnissen bzw. dem übergeordneten Bildungsziel entsprechend das Programm und den Rhythmus interner Befragungen und Erhebungen fest. Für die Externe Evaluation gilt in der Regel ein Rhythmus von 6 Jahren. Das QM auf der Metaebene und der Primärfokus werden gleichgewichtig evaluiert. Um aussagekräftige Q-Daten zu gewährleisten, ist es sinnvoll, die Ergebnisse der kontinuierlich durchgeführten Benchmarkings in die Evaluationen von ifes einfließen zu lassen.

4. Rollenzuordnung bezüglich QSE-Arbeit und Personalführung

Personalführung und Unterrichtsentwicklung sind unterschiedliche Verantwortungsbereiche. Die Qualitätsbeauftragten (QB) schaffen im Bereich der Unterrichtsentwicklung Rahmenbedingungen, die es den Qualitätsgruppen ermöglichen, ihre Q-Entwicklungspotenziale zu realisieren. Die Schulleitung ist für die Personalführung zuständig. Sie befindet sich über das Mitarbeitergespräch im Austausch mit der einzelnen Lehrperson. Die unterschiedlichen Aufgaben von QB und SL sind einerseits zu respektieren und andererseits kommunikativ zu verbinden (s. Anhang B).

5. Steuergruppe QM

Steuergruppen eignen sich gut für die Arbeit in Bezug auf das schulische QM. Die Zusammenarbeit von Schulleitung, Qualitätsbeauftragten und Lehrpersonen belebt das schulische QM und entlastet zugleich die einzelnen Zuständigkeitsbereiche.

6. Interne und externe Kommunikation

Die SL ist, in Zusammenarbeit mit den QB, für die Kommunikation der Q-Anliegen und der Aufgaben der QB ans Kollegium zuständig. Auch die Kommunikation von Q-Ergebnissen nach aussen ist Sache der Schulleitung.

7. Kantonale Steuerung

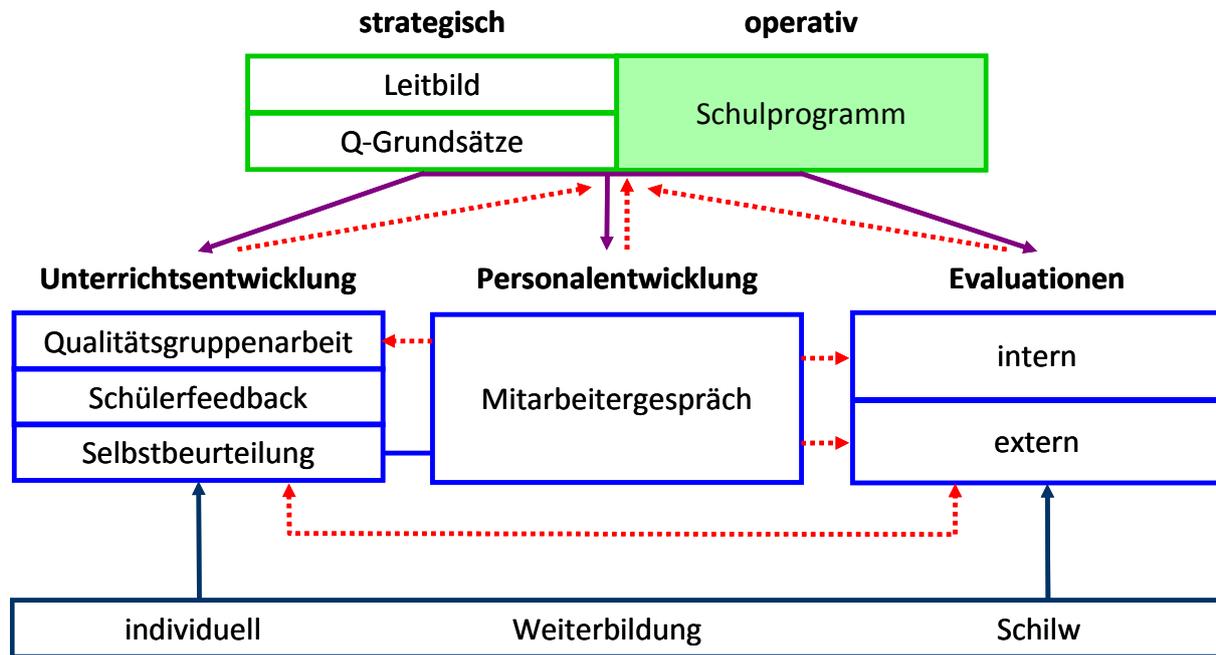
Die Steuerungsverantwortung des QM auf der Metaebene liegt bei der Leitung der Dienststelle Gymnasialbildung. Sie nimmt die Verantwortung im Austausch mit den SL und den QB an der jährlichen QBK wahr.

8. Öffentlichkeitsarbeit

Das Q-System der kantonalen Gymnasien wird in Zusammenarbeit der Leitung der Dienststelle Gymnasialbildung und der Rektorenkonferenz mit einem Flyer nach aussen kommuniziert.

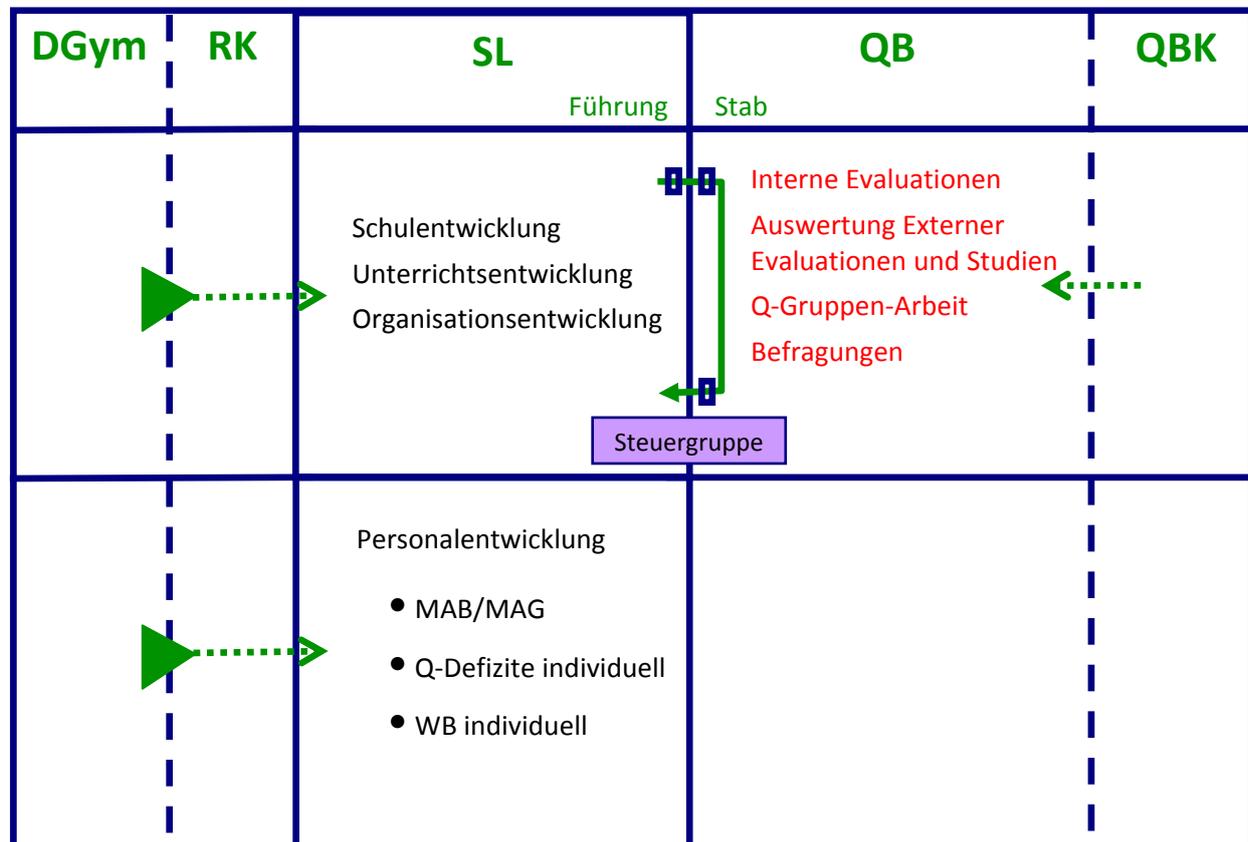
Anhang A

Kategorien der Q-Instrumente



Anhang B

Übersicht der QM-Organen



Anhang C

QSE-Instrumente an den Kantonsschulen Mehrjahresplanung bis 2016

Die nachstehenden Q-Elemente (Q-Instrumente) gehören zum integrierten QSE-System der Luzerner Kantonsschulen. Sie bilden die Grundlage für die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung an den Schulen und werden je nach Schulsituation im Sinne eines vernetzten Systems eingesetzt.

<i>Element / Instrument</i>	<i>Differenzierung</i>
Schulleitbild	Allgemeines Leitbild der Schule
Qualitätsgrundsätze	Entspricht dem <i>Qualitätsleitbild</i> im Q2E
Entwicklungsplanung Schulprogramm	Zentrales schulinternes Planungsinstrument: Umfasst alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Schul- und Unterrichtsentwicklung, Qualitätssicherung und –entwicklung wie z. B. Aktualisierungen von Lehrplan, WOST, Evaluationen, Schilw, Jahres-schwerpunkte, Betrieblicher Leistungsauftrag. Zeithorizont: 3 bis 5 Jahre, laufend aktualisiert
Schüler-/Schülerinnenfeedback	Ebene Lehrperson: Im Rahmen von 360° Feedback für jede Lehrperson
Elternfeedback	Formen offen: Rückmeldungen im Rahmen von Elternanlässen, Elternbefragungen
Mitarbeitendengespräche Schulleitung	Gemäß Übereinkunft der Schulleitungen (Personalführung an den Luzerner Gymnasien) vom 26. Juni 2003: - Jährlich ein Standortgespräch pro Lehrperson - Alle 3-5 Jahre ein Beurteilungsgespräch pro Lehrperson
Selbstbeurteilung der Lehrperson	Im Rahmen von 360° Feedback: Formalisierte, kriterienorientierte Selbstbeurteilung im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs; Orientierung am Portfolio-Gedanken
Qualitätsgruppen	Diverse Formen der kollegialen Beratung, Ressource für 360° Feedback der einzelnen Lehrperson. In reduziertem Umfang für Lehrpersonen mit Kleinpensen, nach Vorgabe der Schulleitung
Selbstevaluation der Schule	Gemäß Mehrjahreskonzept werden periodisch einzelne qualitätsrelevante Schulthemen in beschränktem Umfang evaluiert
Ehemaligenbefragung	Durchführung im Rahmen der Benchmarking-Befragungen des Kantons (NW EDK-Projekt); weitere Formen bei Bedarf Schule
Externe Schulevaluation	Beauftragte Organisation: IFES; Benchmarking-Befragungen (NW EDK-Projekt)



Konferenz der Qualitätsbeauftragten der Gymnasien des Kantons Luzern

Zusammenfassung der Erkenntnisse der QBK zu einem angepassten überschulischen Orientierungsrahmen für die Arbeit in Qualitätsgruppen

Q-Gruppenarbeit ist grundsätzlich unterrichtsbezogen. Die beteiligten Lehrpersonen arbeiten in pädagogischen Teams zusammen und lernen von- und miteinander, indem sie ihr eigenes Lehren thematisieren und dabei auf den Lernprozess und den Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler fokussieren. Dazu gehört auch die Selbstreflexion der Lehrpersonen im Team, zu der verschiedene Instrumente und Verfahren der kollegialen Beratung (z. B. Intervision) oder des Feedbacks (z. B. Schüler/innen-Feedback) unterstützend beitragen können.

Q-Arbeit gehört zum ureigenen Anliegen und professionellen Selbstverständnis jeder Lehrperson. Jede Lehrperson arbeitet deshalb in einer Q-Gruppe mit, deren Rahmenbedingungen nachfolgend umschrieben sind. Die Vorteile der Arbeitsweise in Teams werden dadurch weiter verankert (vom Einzelkämpfer zum Teamplayer!), sodass Q-Arbeit von den Beteiligten als Entlastung und Bereicherung gewertet werden kann. Mit der Q-Arbeit schaffen die Lehrpersonen gemeinsames, reflektiertes Erfahrungswissen und tragen so zum Wissensmanagement der Schule bei.

Verbindliche Elemente der Q-Gruppenarbeit sind Zielvereinbarung, festgelegter Zeitrahmen und Zyklus der Unterrichtsentwicklung (Planen → Durchführen → Prüfen → Anpassen →), vielfältiger Einsatz von Instrumenten und Methoden, Fokus auf einen Q-Grundsatz sowie alternierende Gruppenzusammensetzungen (neben fachorientierten Gruppen sind auch fächer- oder stufenübergreifende oder fachfremde Kombinationen von Erfahrungsgruppen möglich).

Die Q-Gruppenarbeit ist organisatorisch klar zu entflechten von der Q-Gruppenarbeit im weiteren Sinne (Arbeitsgruppen) und Schulentwicklungsarbeit (s. Minimalanforderungen gemäss QBK 2006); sie ist auch nicht als Fachschaftsarbeit definiert!

Rahmenbedingungen für die Organisation von Q-Gruppen

Als Richtgrössen für die Organisation von Q-Gruppen gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

Kriterium	Bedingungen	Erläuterung
<i>Zeitaufwand</i>	3 - 6 Halbtage / 12 - 24 Stunden pro Jahr	Richtgrösse
<i>Gruppengrösse</i>	in der Regel 3 - 6 Personen, ausnahmsweise 2 („Tandem“)	„Tandem“ wird als Speziallösung akzeptiert; die Gruppengrössen sind auch den Schulverhältnissen bzw. der Aufgabe anzupassen
<i>Zielsetzungen</i>	Die Zielsetzungen pro Gruppe sind schulspezifisch zu regeln	Für interne Vernetzung, zur Kommunikation der Ergebnisse und Kontrolle der Zielerreichung
<i>Vollzugsmeldung</i>	Jeweils am Ende eines Zyklus an die Schulleitung oder nach Vorgabe der Schulleitung	Qualitative Rückmeldungen je nach Form der Arbeit, Thematisierung im Mitarbeitergespräch (unter Beachtung der Datenhoheit)
<i>Dauer</i>	In der Regel 2 bis 5 Jahre	Danach Gruppen wieder neu mischen und neu starten – beugt der Gefahr des Sichtotlaufens vor
<i>Zusammensetzung und Bildung der Gruppen</i>	Schulspezifisch zu gestalten	Die Gruppenbildung soll möglichst den Lehrpersonen überlassen sein
<i>Entschädigungen/Entlastungen</i>	Schulspezifisch zu gestalten	Die Schulleitung entscheidet im Rahmen ihrer Möglichkeiten und unter Berücksichtigung des Berufsauftrags der Lehrpersonen über zusätzliche Entlastungen und Entschädigungen für Q-Arbeit
<i>Zeitgefässe</i>	Schulspezifisch zu definieren; fixe Zeitgefässe empfohlen	Z.B. Halbtag für Schilw und/oder Organisation
<i>Kleinpensen</i>	Alle Lehrpersonen arbeiten in Q-Gruppen mit; bei Lehrpersonen mit Kleinpensen kann dies in reduziertem Umfang geschehen.	Einzelheiten sind schulspezifisch von den Schulleitungen festzulegen.

Diese Übereinkunft ersetzt die „Rahmenbedingungen für die Organisation von Q-Gruppen“ aus dem Jahre 2006. Sie wurde in der Herbsttagung 2009 der QBK erarbeitet. Die Rektorenkonferenz unterstützt und genehmigt mit Beschluss vom 10. Dezember 2009 den Antrag zu einem aktualisierten Orientierungsrahmen für die Arbeit in Q-Gruppen an den Gymnasien des Kantons Luzern.

15. Dezember 2009
Michel Hubli, Präsident QBK

Arbeit in Qualitätsgruppen an der Kantonsschule Willisau ab Schuljahr 2010/11

A) **Überschulischer Orientierungsrahmen für die Arbeit in Qualitätsgruppen ***

„Q-Gruppenarbeit ist grundsätzlich unterrichtsbezogen. Die beteiligten Lehrpersonen arbeiten in pädagogischen Teams zusammen und lernen von- und miteinander, indem sie ihr eigenes Lehren thematisieren und dabei auf den Lernprozess und den Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler fokussieren. Dazu gehört auch die Selbstreflexion der Lehrpersonen im Team, zu der verschiedene Instrumente und Verfahren der kollegialen Beratung (z. B. Intervision) oder des Feedbacks (z. B. Schüler/innen-Feedback) unterstützend beitragen können.

Q-Arbeit gehört zum ureigenen Anliegen und professionellen Selbstverständnis jeder Lehrperson. Jede Lehrperson arbeitet deshalb in einer Q-Gruppe mit, deren Rahmenbedingungen nachfolgend umschrieben sind. Die Vorteile der Arbeitsweise in Teams werden dadurch weiter verankert (vom Einzelkämpfer zum Teamplayer!), sodass Q-Arbeit von den Beteiligten als Entlastung und Bereicherung gewertet werden kann. Mit der Q-Arbeit schaffen die Lehrpersonen gemeinsames, reflektiertes Erfahrungswissen und tragen so zum Wissensmanagement der Schule bei.

Verbindliche Elemente der Q-Gruppenarbeit sind Zielvereinbarung, festgelegter Zeitrahmen und Zyklus der Unterrichtsentwicklung (Planen → Durchführen → Prüfen → Anpassen), vielfältiger Einsatz von Instrumenten und Methoden, Fokus auf einen Q-Grundsatz sowie alternierende Gruppenzusammensetzungen (neben fachorientierten Gruppen sind auch fächer- oder stufenübergreifende oder fachfremde Kombinationen von Erfahrungsgruppen möglich).

Die Q-Gruppenarbeit ist organisatorisch klar zu entflechten von der Schulentwicklungsarbeit und ist auch klar von der Fachschaftsarbeit zu unterscheiden.“

* Aus: Antrag der QBK (Konferenz der Qualitätsbeauftragten der Gymnasien des Kantons Luzern), von der Rektorenkonferenz beschlossen am 10. Dezember 2009

B) Grundsätze für die Arbeit in Qualitätsgruppen an der Kantonsschule Wilisau ab 2010/11

Unser Leitbild formuliert: „Wir unterstützen das Erreichen eines hohen Ausbildungsniveaus durch regelmässige Selbst- und Fremdbeurteilung.“

- Jede Lehrperson arbeitet in einer Qualitätsgruppe mit. Die Q-Gruppen verstehen sich als Lehr- und Lerngemeinschaften. Die Arbeit in diesen Gruppen hat einen direkten Unterrichtsbezug.
- Die folgenden zwei Varianten sind für die Arbeit in Qualitätsgruppen möglich:

Unterrichtsprojekt	Hospitation
Ein Unterrichtsprojekt <ul style="list-style-type: none">• planen• durchführen• begleiten mit Hospitieren• evaluieren und Feedback dazu einholen• anpassen	Kollegiale Hospitation mit einem klar definierten Fokus (unterrichtsrelevante Faktoren)

- Fachschaftsarbeit im engeren Sinn ist keine Q-Gruppen-Arbeit: z. B. Aufbau und Betreuung von Sammlungen, Datenbanken, Plattformen u. ä.
- Das Einholen und Verarbeiten von Feedbacks gehört auf jeden Fall zum Berufsauftrag jeder Lehrperson und ist für sich allein kein Inhalt mehr für die Q-Gruppen-Arbeit.
- Jede Q-Gruppe reicht ihre Zielsetzung bzw. ihr Projekt zu Beginn eines Zyklus zur Bewilligung der Steuergruppe ein.
- Gemäss den kantonalen Rahmenbedingungen* dauert die Arbeit in einer Q-Gruppe 2 bis 5 Jahre
- Als Richtgrösse für den Zeitaufwand nennen die kantonalen Rahmenbedingungen 3 bis 6 Halbtage bzw. 12 bis 24 Stunden pro Schuljahr.
- Im Schuljahr 2010/11 steht den Q-Gruppen ein Schulhalbtage für ihre Arbeit zur Verfügung.
- Entschädigung: Grundsätzlich verstehen wir die Q-Gruppen-Arbeit im Rahmen des oben genannten Zeitaufwands als Bestandteil des Berufsauftrags der Lehrpersonen. Solange der Kanton die Mittel zu einer Entschädigung bereit stellt, wird die Q-Gruppen-Arbeit zusätzlich entschädigt: im Schuljahr 2011/12 mit Fr. 400.-
- Die Arbeit im Rahmen der Q-Gruppen ist Gegenstand des MAG.

Vom Schulleitungsstab verabschiedet am 27.04.2010

* Antrag der QBK und Beschluss der Rektorenkonferenz vom 10. Dez. 2009

Richtlinien zur individuellen Weiterbildung von Gymnasiallehrpersonen

1 Grundsätzliches

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die vorliegenden Richtlinien zur individuellen Weiterbildung von Gymnasiallehrpersonen stützen sich auf folgende Grundlagen:

- § 18 Abs. 2 und 4 des Gesetzes über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 501)
- Verordnung über die berufliche Weiterbildung und die Berufseinführung der Lehrpersonen (SRL Nr. 497)
- Richtlinien zur besoldeten individuellen Intensivweiterbildung für Mittelschullehrpersonen (von der Gruppenkonferenz Mittelschulen verabschiedet am 02.02.2004)
- Rahmenbedingungen der Weiterbildung der Dienststelle Personal der kantonalen Verwaltung (Personalhandbuch, Teil Personalmanagement, Kapitel 05.3)

1.2 Anforderungen des Lohnausweises

Lohnausweise erfordern gemäss RRB Nr. 1058 vom 28. August 2007, dass sämtliche steuerpflichtigen Auszahlungen an die Mitarbeitenden über die Dienststelle Personal erfolgen und im Personalinformationssystem abgerechnet werden. Eine direkte Auszahlung durch die Dienststelle oder Schule ausserhalb des Lohnsystems ist nicht zulässig. Dies gilt grundsätzlich auch für Weiterbildungen. Ausgenommen sind Vergütungen an Dritte für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen. Die Schweizerische Steuerkonferenz definiert folgende Ausnahmen: Vergütungen an Dritte für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen (z. B. Computer-Benutzerkurse, Kurse zum richtigen Telefonieren, Sprachkurse) sowie Kosten für mehrtägige Seminare.

1.3 Beiträge des Arbeitgebers Kanton Luzern an individuelle Weiterbildungen

Gemäss § 58 des Personalgesetzes und §§ 42 f. der Personalverordnung des Kantons Luzern setzen sich die Aufwendungen für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen zusammen aus

- **Bildungskosten:** Schul- oder Kursgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für vorgeschriebene Kursunterlagen;
- **Spesen:** Verpflegungs-, Übernachtungs- und Fahrkosten. Spesenersatz ist maximal im Rahmen der §§ 22 ff. der Besoldungsverordnung und der Wegleitung „Spesenersatz“ möglich. Es ist von den tatsächlichen Mehrkosten gegenüber einem normalen Arbeitstag auszugehen;
- **Urlaub** bzw. Zeit: Der Besuch einer Weiterbildungsveranstaltung während der Arbeitszeit erfordert in der Regel eine Beurlaubung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Der Urlaub kann besoldet, teilweise besoldet oder unbesoldet sein.

2 Verfahren

2.1 Gesuch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Für individuelle Weiterbildungen richtet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ein Gesuch an die Schulleitung. Bei Gesuchen für eine Beteiligung des Arbeitgebers von total CHF 5'000.- oder mehr ist das entsprechende Antragsformular der Dienststelle Personal auszufüllen.

2.2 Entscheid der Schulleitung

Die Schulleitung entscheidet im Einzelfall über das Ausmass der zeitlichen und finanziellen Unterstützung einer Weiterbildung der Lehrpersonen. Ein Rechtsanspruch auf eine Beteiligung des Staates an einer konkreten Weiterbildung besteht nicht. Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass der Staat sich an den Aufwendungen einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers bezieht sich auf die Gesamtkosten, d.h. Kurskosten, Spesen und besoldeter Urlaub. Als Entscheidungshilfe hat die Gruppenkonferenz der Mittelschulen am 16. Oktober 2003 Empfehlungen verabschiedet. Es werden drei Kategorien unterschieden:

Kategorie	Kurse/Weiterbildungen	Kostenbeteiligung
Kategorie A	<p>Kurse, deren Besuch von der Schule eindeutig gewünscht oder verfügt wird z.B. Klassenlehrerkurs, Mentorenkurs, ICT-Beraterkurs, Schulleitungskurse, obligatorische Kantonale Fachschaftsweiterbildungen, etc.</p> <p>Erläuterungen zur Kategorie A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantonale Fachschaftstage: (obligatorische) Weiterbildungstage im engeren Sinne: <ul style="list-style-type: none"> - Kurskosten: LWB (100%) - Spesen: Schulen (100%) • Kantonale Weiterbildungen einzelner Fachschaften: Von der GK obligatorisch oder fakultativ erklärte Weiterbildungstage: <ul style="list-style-type: none"> - Kurskosten: LWB (100%) - Spesen: gemäss Beschluss GK 	bis 100%
Kategorie B	<p>Kurse, welche der Qualitätssteigerung des Unterrichts dienen Kerngeschäft der Fachlehrpersonen: fachliche, didaktische, methodische Kompetenzen, etc.</p>	50 – 80% abhängig von verfügbaren Mitteln, Interesse der Schule, Kurskosten etc.
Kategorie C	<p>Kurse, welche der Qualitätssteigerung des Unterrichts nur bedingt dienen z.B. Sprachaufenthalte, fachfremde Kurse, etc.</p> <p>Erläuterungen zur Kategorie C:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprachkurse für Nicht-Sprachlehrpersonen: Kostenbeteiligung in der Regel nur, wenn der Kursbesuch im Interesse der Schule ist, z.B. zweisprachige Maturität, Immersionsunterricht usw. • Nachdiplomstudien: Keine separate Regelung, abhängig von verfügbaren Mitteln, Interesse der Schule, Kurskosten, usw. 	0 – 50% abhängig von verfügbaren Mitteln, Interesse der Schule, Kurskosten, etc.

2.3 Verpflichtung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Die Verpflichtungszeit regelt die Zeitspanne, vor dessen Ablauf bei Austritt aus dem Staatsdienst eine Kostenrückerstattung fällig wird. Die Verpflichtungszeit beginnt mit dem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Ausstelldatum des entsprechenden Zertifikates des Weiterbildungsinstitutes.

Verpflichtungszeit

Verpflichtungszeit	Gesamtkosten der Arbeitgeberbeiträge: Kurskosten, Kosten für besoldeten Urlaub und Spesen
keine	bis 5'000.-
1 Jahr	5'000.- bis 12'500.-
2 Jahre	12'500.- bis 20'000.-
3 Jahre	20'000.- und mehr, Intensivweiterbildung Gymnasialbildung

Kostenrückerstattung

Für die Berechnung der Rückforderung sind die Gesamtkosten des Staates (Beiträge an Bildungskosten, Spesen und besoldete Urlaubszeit) zu berücksichtigen. Auch bei Abbruch der Weiterbildung wird eine Kostenrückerstattung fällig. Diese wird unter Berücksichtigung der Umstände durch die Schulleitung im Einzelfall bestimmt. Sie kann bis zu 100% der vom Kanton geleisteten Kostenbeiträge, abzüglich eines Freibetrages von CHF 2'000.-, betragen.

2.4 Weiterbildungsvereinbarungen

Betragen die **Gesamtkosten des Staates je Bildungsgang mehr als CHF 5'000.-** (inkl. Besoldungskosten für besoldeten Urlaub), wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Die Weiterbildungsvereinbarung regelt insbesondere die Verpflichtungszeit sowie die Kostenrückerstattung (vgl. Ziffer 2.3). Die Dienststelle Personal koordiniert die Gleichbehandlung der Mitarbeitenden und fertigt die Weiterbildungsvereinbarung auf Antrag der Schulleitung über das SAP aus. Die Schulleitung unterzeichnet die Vereinbarung als Vertreterin des Staates.

Für die **Intensivweiterbildungen** gelten die von der Gruppenkonferenz der Mittelschulen verabschiedeten Richtlinien. Bei Intensivweiterbildungen erstellt die Schulleitung die Vereinbarung. Eine unterzeichnete Kopie der Vereinbarung geht an die Dienststelle Personal.

2.5 Auszahlung von Weiterbildungsbeiträgen

2.5.1 Typisch berufsbegleitende Kurse und Tagungen

Typisch berufsbegleitende Kurse und Tagungen (siehe Ziffer 1.2) werden direkt von der Dienststelle oder Schule über das Rechnungswesen beglichen.

2.5.2 Weiterbildungen, die über berufsbegleitende Kurse und Tagungen hinausgehen

- Die Rechnungen der Weiterbildungsinstitute sollen grundsätzlich auf den Namen der Mitarbeitenden lauten.
- Die Originalrechnung wird durch die Mitarbeitenden beglichen.
- Die Mitarbeitenden reichen die Rechnungskopien der Schulleitung ein, welche sie visiert und gemeinsam mit dem Formular für Vergütungen/Zulagen/Abzüge der Dienststelle Personal zukommen lässt.
- Die Dienststelle Personal überweist die vereinbarten Beiträge auf das Lohnkonto der/des Mitarbeitenden mit der nächstmöglichen Lohnzahlung.
- Die Dienststelle Personal verbucht die Auszahlung auf das Personalaufwandkonto Weiterbildung der betroffenen Schule.
- Zur Auszahlung von Spesen gemäss Besoldungsverordnung ist das Formular „Spesen-Abrechnung“ zu verwenden.

3 Inkrafttreten

Diese Richtlinien gelten ab 1. August 2010.

Luzern, den 24. Juni 2010

Bildungs- und Kulturdepartement



Dr. Werner Schüpbach
Dienststelle Gymnasialbildung
Leiter



Gertrud Schaub
Dienststelle Personal
Leiterin

- Formular „Anmeldung Tätigkeit für Q-Gruppen“
- Formular „Rückmeldung über die persönliche Weiterbildung“
- Formular „Bericht des Mentors / der Mentorin an die Schulleitung“
- Formular „Q-Checkliste für Lehrpersonen“

Schul- und Qualitätsentwicklung an der Kantonsschule Willisau
(1 Formular pro Gruppe einreichen – Kopie an alle Mitglieder nach Bewilligung):

Tätigkeitsfeld für die Schuljahre 08/09 und 09/10

Auswahl	<input type="checkbox"/> Hospitationsgruppe <input type="checkbox"/> Feedbacktandem oder Gruppe <input type="checkbox"/> SQE-Projekt
Gruppenleitung	
Mitglieder der Gruppe	
Dauer	

Erläuterung zum Tätigkeitsfeld

Fokus / SQE-Projekttitlel	
Vorgehen / SQE-Projektbeschreibung	
Ziele, erwartete Resultate, Nachhaltigkeit, Relevanz für Fachschaft oder Schule	
Zielpublikum	<input type="checkbox"/> SQE-Gruppe <input type="checkbox"/> Fachschaft <input type="checkbox"/> Gesamtkollegium <input type="checkbox"/>

Standortbestimmung, Abschluss

Bewilligung des Projektes (Ort, Datum, Unterschrift SL)	
Kurzbericht	Schriftliche Standortbestimmung am Ende der ersten Woche des neuen Schuljahres 09/10
Evaluation, Nachbearbeitung, weiterführende Aktionen	
Abschluss (Datum)	
Besprechung im Rahmen des MAG (Datum)	

Kantonsschule Willisau
Rektorat

Rückmeldung über die pers. Weiterbildung im Schuljahr 2010/11

Name, Vorname

Unterrichtsfach/-fächer

Abgabetermin 19. August 2011

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Gemäss Verordnung über die berufliche Weiterbildung [...] der Lehrpersonen (SRL Nr. 497), muss die Schulleitung „alle zwei Jahre die Erfüllung der Weiterbildungspflicht“ überprüfen (§ 5.2). 5 % der Arbeitszeit (§ 3.2) sind bei einem Vollpensum 24 Halbtage à 4h (Jahresarbeitszeit abzüglich Ferien = ca. 1'900h), Teilpensen anteilmässig.

Die Weiterbildung ist überdies Teil des Mitarbeitergesprächs (Übereinkunft der Schulleitungen Gr M vom Juni 03).

Auf dem Beiblatt findet ihr zur leichteren Bearbeitung und vergleichbaren Erfassung der Weiterbildungsaktivitäten Beispiele zu den Bereichen A-C. Ich empfehle, eine Kopie im persönlichen Portfolio abzulegen. Vielen Dank für die rechtzeitige Rückmeldung.

Am einfachsten ist es, die Weiterbildungsaktivitäten laufend festzuhalten.

14.07.2010/Victor Kaufmann

A. schulinterne Weiterbildung

Sj. 2010/11 Datum	Thema	Zeitaufwand in Halbtagen

B. Externe, institutionalisierte Weiterbildung

2010/11 Datum	Organisator (WBZ, BBT LWB...)	Thema	Zeitaufwand in Halbtagen



Kantonsschule Willisau
Rektorat

Schuljahr

**Bericht des Mentors/der Mentorin
an die Schulleitung**

Zwischenbericht

Ergänzung zum Schlussbericht

Mentor/in:

Betreute Lehrperson:

1. Allgemeine Betreuungstätigkeit	Anzahl	Aufwand in Std.	Bemerkungen

2. Unterrichtsbesuche des Mentors/der Mentorin inkl. Vor- und Nachbereitung	Anzahl	Aufwand in Std.	Bemerkungen

3. Unterrichtsbesuche beim Mentor/bei der Mentorin	Anzahl	Bemerkungen

Dieser Bericht wurde mit der betreuten Lehrperson am besprochen.

Unterschrift Mentor: Betreute Lehrperson:

Kantonsschule Willisau

Mentoratsbericht, fakultativer Teil:

4. Persönliche Erfahrungen als Mentor:

5. Anregungen an die Schulleitung:

Datum:

Unterschrift:

Checkliste Lehrpersonen

Die folgende Checkliste bietet einen Überblick über alle Q – Aktivitäten der Lehrperson. Sie dient als Hilfsmittel und kann auf freiwilliger Basis geführt werden.

Name:	Schuljahr(e):
-------	---------------

Q – Gruppenarbeit (Dokument 1) obligatorisch	Thema:
	Beginn und Ende des Q - Zyklus:
	Mitglieder der Q - Gruppe:

Selbstbeurteilung (Dokument 2) freiwillig	Termine der Durchführung:

Schülerfeedback (Dokument 3) obligatorisch mit mind. einer Klasse pro SJ	Termine der Durchführung:

Lehrerportfolio (Dokument 4) obligatorisch	Termine der Aktualisierung:

Mitarbeitergespräch (Dokument 5) obligatorisch einmal jährlich	Termine der Durchführung:

Weiterbildung (Dokument 9 & 10) obligatorisch	Alle Weiterbildungsaktivitäten werden im Formular „Rückmeldung über die persönliche Weiterbildung,, (Anhang D) erfasst, welches Ende Schuljahr der Schulleitung abgegeben wird.
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------