

Ansetzen einer ausserordentliche MAB* wegen mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens
 Personalgesetz §19 → Bei negativem Verlauf: Der korrekte Weg bis zur Kündigung

Leichter Vorwurf (Ziel: Verbesserung!!)	Mittelschwerer Vorwurf (Ziel: Verbesserung!!)	Schwerer Vorwurf (Ziel: Verbesserung!!)	Inakzeptables Verhalten
<p>Vier Beispiele:</p> <p>LP arbeitet mit veraltetem Lehrmittel.</p> <p>Eltern klagen über zu viele Hausaufgaben</p> <p>Hefte werden oft nicht korrigiert.</p> <p>LP erscheint oft zu spät zu Unterricht und Teamsitzungen.</p> <p>Gespräch zwischen SL und LP SL erstellt bei 2.x eine Aktennotiz. LP unterschreibt die Kenntnisnahme. (Dies gehört nicht ins Personaldossier und soll vernichtet werden, wenn eine abgemachte Verbesserung eintritt.) Schriftliche Frist ansetzen!</p> <p>Überprüfung nach Fristende durch SL <i>Mögl. Folgen mitteilen!</i> → Förderung klären.</p>	<p>Drei Beispiele:</p> <p>LP nimmt einen leichten Vorwurf der SL nicht ernst, oder kann die Aufforderung nicht umsetzen.</p> <p>Die Eltern beschweren sich wiederholt bei LP und bei der SL über die sehr schlechte Kommunikation der LP.</p> <p>Die LP hat krasse disziplinarische Probleme im Unterricht.</p> <p>1*. Gespräch zwischen SL, SP-Mitglied und LP SL und SP-M. erstellen eine Zielvereinbarung. LP unterschreibt die Kenntnisnahme. (Dies gehört ins Personaldossier.) Schriftliche Frist ansetzen! Förderung klären. Überprüfung der Ziele nach Ablauf der Frist. <i>Mögl. Folgen mitteilen!</i> →</p> <p>2*. Gespräch zwischen SL, SP-Mitglied und LP Überprüfung mit Verweis. Neue Frist geben. Danach allenfalls kündigen.</p>	<p>Drei Beispiele:</p> <p>LP widersetzt sich bewusst den Anweisungen der Behörde, oder der SL, bleibt stur und uneinsichtig.</p> <p>LP ist bei den Team- und Behördensitzungen destruktiv und nicht kooperativ und greift Kollegen verbal an</p> <p>LP lässt sich so weit provozieren, dass sie Schüler wiederholt schlägt.</p> <p>1*. Gespräch zwischen SL, SP-Mitglied und LP SL und SP-M. erstellen eine Zielvereinbarung. LP unterschreibt die Kenntnisnahme. (Dies gehört ins Personaldossier.) Schriftlicher Verweis. Schriftliche Frist ansetzen! Förderung klären. Überprüfung der Ziele nach Ablauf der Frist. <i>Mögl. Folgen mitteilen!</i> →</p> <p>2*. Gespräch zwischen SL, SP-Mitglied und LP Überprüfung und wenn negativ: Kündigung.</p>	<p>Drei Beispiele:</p> <p>LP misshandelt ein Kind sexuell</p> <p>LP macht eine Skitour mit der Klasse und begibt sich trotz deutlicher Warnungen und Verbote in ein gefährdetes Lawinengebiet. Eine Lawine wird ausgelöst, es gibt Tote und Verletzte. Das Vertrauensverhältnis zu diesem Lehrer ist absolut zerstört.</p> <p>LP macht wiederholt und nach schriftlicher Abmahnung während der Unterrichtszeit Ferien im Ausland und behauptet, sie wäre krank im Bett gelegen. Die Sache fliegt zum zweiten Mal auf. Das Vertrauensverhältnis zu dieser Lehrerin ist zerstört.</p> <p>Fristlose Kündigung (Ziel: Sich sofort vom/ von Mitarbeiter/-in trennen)</p>