Kanton Zürich
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Checkliste für das individuelle MAB-Gespräch

Organisation und Einladung

- Wer nimmt am Gespräch teil? (2 oder 3 Personen) ☐
- Dauer des Gesprächs festlegen. ☐
- Wann findet das Gespräch statt? ☐
- Wo findet das Gespräch statt? Passt der Ort? Raum reserviert? ☐
- Bleibt genügend Zeit für Vorbereitung und Schulbesuche? ☐
- Vorbereitungsunterlagen bereitstellen und zukommen lassen. ☐
- Einladung aller Gesprächsteilnehmenden. ☐

Vorbereitung: Anforderungskriterien reflektieren

(Fragen für die Vorbesprechung bzw. Vorbereitung der MAB durch die Führung.)

- Welche Anforderungskriterien sind beurteilbar? ☐
- Wie sind die beurteilbaren Anforderungskriterien zu gewichten? ☐
- Stichworte (Beobachtungen, Eindrücke) zu Kriterien notieren. ☐
- Welche Erkenntnisse liefern die Schulbesuche? ☐
- Gilt es Unterlagen zu sichten (zu Unterricht/ Projekten)? ☐
- Welche Stärken sollen besonders gewürdigt werden? ☐
- Gibt es Entwicklungs- bzw. Verbesserungsbedarf? ☐
- Gibt es weitere Punkte, die besonders erwähnt werden sollen? ☐
- Wie sehen die Zukunftsperspektiven aus? ☐
- Welche Botschaft soll am Ende insgesamt vermittelt werden? ☐
- MAB-Formular ausfüllen/ vorbereiten. ☐

Unmittelbare Gesprächsvorbereitung

- Sicherstellen, dass der reservierte Raum verfügbar/ parat ist. ☐
- Sicherstellen, dass Störungen vermieden werden. ☐
- Sicherstellen, dass alle Unterlagen verfügbar sind. ☐

MAB-Gespräch (60 bis 90 Minuten)

- Begrüssung und Einleitung (5‘). ☐
- Vermitteln der Kernbotschaft und wichtigste Aussagen (10‘). ☐
- Durchgehen der Anforderungskriterien. Reflektieren von Beispielen, Beobachtungen, Resultaten, Unterrichtsbesuchen. Besprechen von möglichen Weiterentwicklungsthemen. Eröffnen der Gesamtbeurteilung/ Qualifikationsstufe (30‘–40‘). ☐
- Zukunftsperspektiven und Wünsche besprechen (10‘). ☐
- Nach Bedarf Entwicklungsziele definieren (5‘–20‘). ☐
- Unterschrift MAB-Formular, Gesprächsrückblick (5‘–10‘). ☐

Nachbearbeitung

- Finalisieren des MAB-Formulars. Ablage im Personaldossier. ☐
- Vereinbarte Nachbearbeitungsschritte/ Abklärungen. ☐
- Nach Bedarf: Gesprächsauswertung im Beurteilungsteam. ☐