

Einführung des Mitarbeitergesprächs an den staatlichen Schulen

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums
für Unterricht und Kultus

KMBek vom 04. Oktober 1999 (KWMBI I 1999 S. 348)

Das Mitarbeitergespräch an den staatlichen Schulen – Leitfaden für Mitarbeiter und Vorgesetzte

I. Allgemeines

Das Staatsministerium der Finanzen hat mit FMBek vom 28.05.1998 (FMBl S. 142) das Mitarbeitergespräch als neues Instrument der Personalführung für alle staatlichen Behörden verbindlich eingeführt. Es ist sicherzustellen, dass das Mitarbeitergespräch in allen Verwaltungen durchgeführt wird (Abschnitt IV Satz 2 der FMBek).

Das Mitarbeitergespräch an den Schulen dient der Intensivierung des Dialogs zwischen dem Schulleiter und den Lehrkräften sowie den weiteren an den Schulen tätigen Personen. Es stellt

- unabhängig vom laufenden dienstlichen Geschehen und von aktuellen Anlässen - die individuelle Leistungssituation des Mitarbeiters sowie das Führungsverhalten des Schulleiters in den Mittelpunkt und führt in der Regel zu einer gemeinsamen Vereinbarung über Ziele. Diese können sich auf die Unterrichtsarbeit, auf unterrichtliche Vorhaben, schulbezogene Aktivitäten und auf die eigene berufliche Qualifikation beziehen.

Über eine intensive Aussprache soll das Verhältnis der Gesprächspartner positiv gestaltet werden. Zugleich hilft das Mitarbeitergespräch dem Vorgesetzten, die Probleme, Interessen und das Leistungsvermögen der Mitarbeiter besser kennen zu lernen und darauf zu reagieren. Ferner soll es ihm eine Rückmeldung über die eigene Leistung als Führungskraft liefern.

Die FMBek vom 28.05.1998 beschränkt sich auf Rahmenregelungen von grundsätzlicher und übergreifender Bedeutung und überlässt die nähere Ausgestaltung und Regelung des Mitarbeitergesprächs den Ressorts (Abschnitt I Abs. 3 der FMBek). Diese haben einen Leitfaden zu den Zielen und zum Inhalt der Mitarbeitergespräche zu erarbeiten (Abschnitt II Ziff. 5 der FMBek).

Für die Führung der Mitarbeitergespräche an den Schulen wird Folgendes bestimmt:

II. Durchführung des Mitarbeitergesprächs

1. Personenkreis

Mitarbeitergespräche sind mit allen Beschäftigten der staatlichen Schulen sowie mit denjenigen Beschäftigten zu führen, die dorthin mit dem überwiegenden Teil ihrer Unterrichtspflichtzeit mindestens für die Dauer eines Jahres abgeordnet sind.

Ausgenommen sind:

- Lehramtsanwärter und Studienreferendare
- mit weniger als 1/4 der regelmäßigen Unterrichtspflichtzeit Beschäftigte
- befristet Beschäftigte
- beurlaubte Bedienstete, sofern die Beurlaubung mindestens für die Dauer eines Jahres bewilligt wurde.

2. Zuständigkeit

Gesprächspartner sind die Schulleiter und ihre Mitarbeiter.

3. Turnus

- a) Ein Mitarbeitergespräch ist jeweils im Zeitraum zwischen zwei periodischen Beurteilungen zu führen. Ferner ist ein Mitarbeitergespräch zu führen
- spätestens zwei Jahre nach Ende der Probezeit, wenn bis dahin noch keine periodische Beurteilung stattgefunden hat,
 - spätestens vier Jahre nach der letztmaligen periodischen Beurteilung
 - spätestens acht Jahre nach der letztmaligen periodischen Beurteilung, wenn der Beschäftigte bis dahin noch nicht das 55. Lebensjahr vollendet hat.

Dabei geht die Initiative zum Mitarbeitergespräch regelmäßig von dem Schulleiter aus. Kommt in diesem Rahmen ein Mitarbeitergespräch nicht zustande, so kann der Mitarbeiter die Initiative ergreifen.

Darüber hinaus finden Mitarbeitergespräche auf Verlangen des Schulleiters oder des Mitarbeiters statt.

- b) Mit Beschäftigten, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, finden Mitarbeitergespräche nur auf Verlangen des Schulleiters oder des Mitarbeiters statt.

4. Dauer des Mitarbeitergesprächs

Für das Gespräch ist so viel Zeit aufzuwenden, wie notwendig ist, um alle anstehenden Themen umfassend zu erörtern. Bei der Vereinbarung des Termins für das Mitarbeitergespräch ist eine angemessene Vorbereitungszeit für die beteiligten Gesprächspartner zu berücksichtigen.

III. Inhalt des Mitarbeitergesprächs

Im Mitarbeitergespräch kann und soll alles angesprochen werden, was den Beteiligten wichtig erscheint und über das tägliche Miteinander hinaus von

Bedeutung im Verhältnis Vorgesetzter/Mitarbeiter ist. Zweckmäßigerweise umfasst es folgende Bereiche:

- Zusammenarbeit und Führung (Beziehungen zwischen den Kollegen untereinander sowie zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten)
- Dienstliche Verwendung (Analyse der übertragenen unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Aufgaben)
- Arbeitsbedingungen (äußerer Unterrichtsrahmen, Umfeld der Schule)
- weitere Verwendung und berufliche Perspektiven (Einsatzmöglichkeiten, berufliche Entwicklung, Fortbildung, Erwartungen an den Vorgesetzten).

Bei der Führung von Mitarbeitergesprächen mit Schwerbehinderten ist die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Fürsorge für schwer behinderte Angehörige des öffentlichen Dienstes in Bayern vom 08.08.1990 (KWMBI I S. 341) besonders zu beachten.

IV. Dokumentation des Mitarbeitergesprächs

Über die wesentlichen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs – nicht über den gesamten Gesprächsinhalt – ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Gesprächspartnern unterzeichnet werden soll. Je eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Gesprächsteilnehmer.

Bestehen über den in die Niederschrift aufzunehmenden Inhalt unterschiedliche Auffassungen, ist der das Mitarbeitergespräch führende Schulleiter für den Inhalt der Niederschrift verantwortlich und unterzeichnet diese allein. Der Mitarbeiter hält in einer Erklärung auf einem gesonderten Blatt fest, aus welchen Gründen er die Niederschrift in der vorliegenden Form nicht unterzeichnet.

Bei der Fertigung der Niederschrift kann das Muster (Anlage) verwendet werden. Als "Ergänzende Bemerkung" ist eine Feststellung darüber

aufzunehmen, ob die Gesprächsteilnehmer vereinbart haben, die Niederschrift oder Auszüge daraus anderen Stellen zu übermitteln; ggf. ist in der Niederschrift der Inhalt der Vereinbarung (z.B. Angabe der Stelle, an die ein Auszug zu übermitteln ist) wiederzugeben.

Im Übrigen sind der Inhalt des Gesprächs und die Niederschrift vertraulich zu behandeln.

Der Schulleiter hat die bei ihm verbleibende Ausfertigung zu vernichten, wenn seine Vorgesetztenstellung gegenüber dem Mitarbeiter endet oder wenn der Mitarbeiter versetzt wird oder ausscheidet.

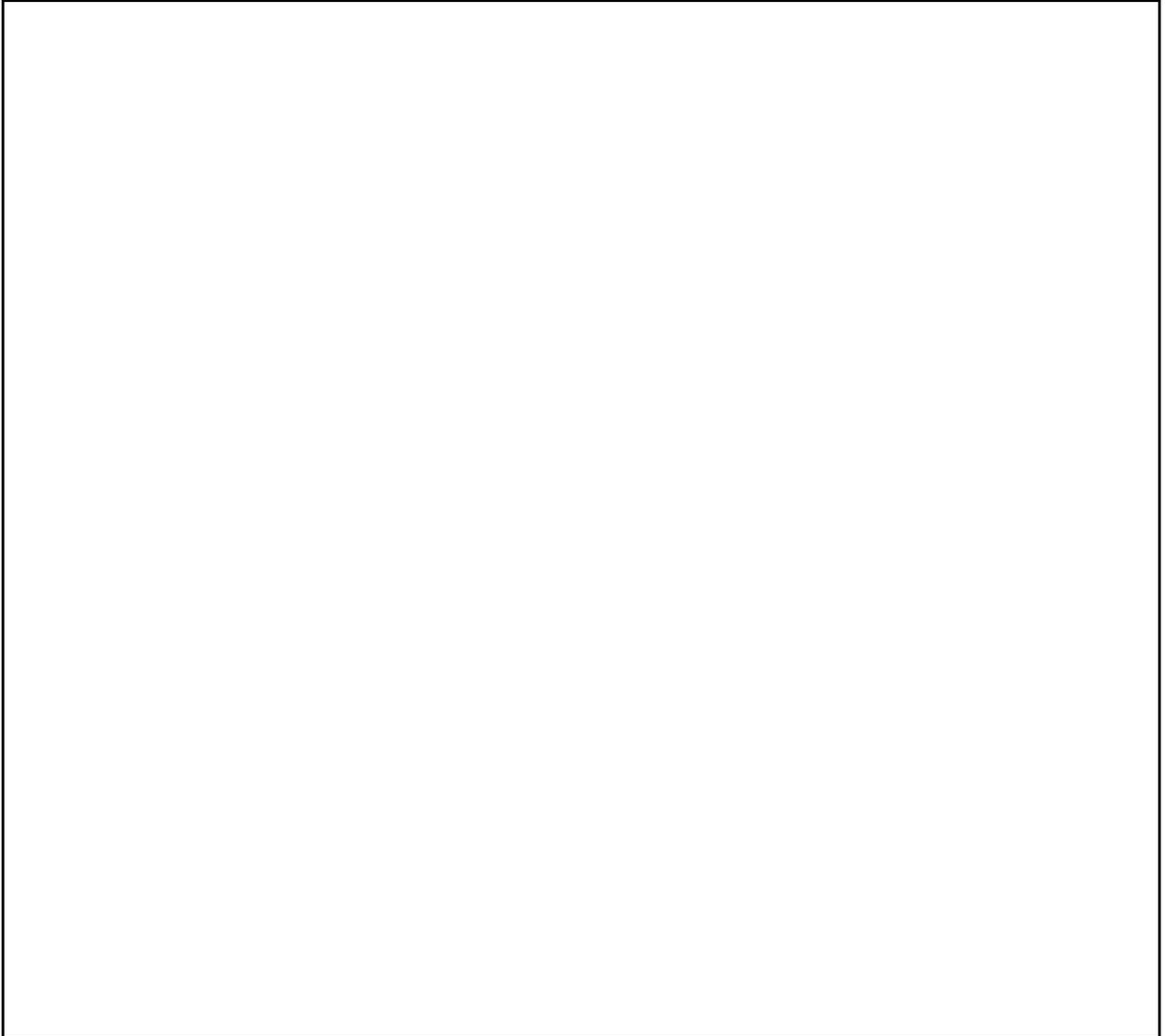
V. In-Kraft-Treten

Dieser Leitfaden tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

**Niederschrift über das
Mitarbeitergespräch**

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Schule	
Vorgesetzte/Vorgesetzter	
Datum des letzten Mitarbeitergesprächs	

Zusammenarbeit und Führung, Dienstliche Verwendung, Arbeitsbedingungen, weitere Verwendung und berufliche Perspektiven; ergänzende Bemerkungen



Unterschriften

.....
Ort, Datum

.....
Mitarbeiterin/Mitarbeiter

.....
Vorgesetzte/Vorgesetzter