

## Das Problem

»An unserer Schule werden alle Probleme im KollegInnenkreis und in der LehrerInnenkonferenz besprochen. Jetzt hat mich der Schulleiter zu einem MitarbeiterInnengespräch bestellt. Muss ich das Gespräch führen?«

## Die Rechtslage im Überblick

das MitarbeiterInnengespräch  
ist vorgeschrieben

Mit einer Bekanntmachung des Bayerischen Finanzministeriums vom 28. Mai 1998 wurde das MitarbeiterInnengespräch als neues Instrument der Personalführung für alle staatlichen Behörden verbindlich eingeführt und am 4. Oktober 1999 mit einer Bekanntmachung des Kultusministeriums für die staatlichen Schulen in Bayern konkretisiert. Kommunale und private Schulen haben eigene Regelungen. Es existieren auch schon einige in Zusammenarbeit mit den Personalräten erarbeitete Leitfäden zum MitarbeiterInnengespräch, so in München und Nürnberg.

### Wer führt das MitarbeiterInnengespräch?

GesprächspartnerInnen sind die SchulleiterIn und jeweils eine MitarbeiterIn. MitarbeiterInnengespräche sind mit allen Beschäftigten der staatlichen Schulen zu führen. Auch mit denjenigen, die dorthin mit dem überwiegenden Teil ihrer Unterrichtspflichtzeit abgeordnet sind.

ab 55 nur noch  
auf Wunsch zum  
MitarbeiterInnengespräch

Ausgenommen sind LehramtsanwärterInnen und StudienreferendarInnen, Beschäftigte mit weniger als einem Viertel der regelmäßigen Unterrichtszeit, befristet Beschäftigte und für mindestens ein Jahr Beurlaubte. Ab dem 55. Lebensjahr finden MitarbeiterInnengespräche nur auf Verlangen eines bzw. einer Beteiligten statt.

### Wie oft finden MitarbeiterInnengespräche statt?

In den Rahmenregelungen, die vom Finanzministerium aufgestellt wurden, werden MitarbeiterInnengespräche »mindestens alle zwei Jahre« vorgeschrieben. Die einzelnen Ressorts sollten sich jedoch eigene Richtlinien erarbeiten. Für den Bereich des Kultusministeriums gilt:

MitarbeiterInnengespräche  
zwischen den dienstlichen  
Beurteilungen

Ein MitarbeiterInnengespräch ist jeweils im Zeitraum zwischen zwei Regelbeurteilungen zu führen. Außerdem spätestens zwei Jahre nach der Probezeit, wenn bis dahin noch keine Beurteilung stattgefunden hat. Weiterhin spätestens vier Jahre nach der letzten Beurteilung und spätestens acht Jahre nach der letzten Beurteilung, wenn der bzw. die Beschäftigte das 55. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Darüber hinaus können MitarbeiterInnengespräche auch auf Verlangen eines bzw. einer Beteiligten stattfinden.

### Worüber wird gesprochen?

Intensivierung des Dialogs

Das MitarbeiterInnengespräch dient der Intensivierung des Dialogs zwischen der SchulleiterIn und den Beschäftigten. Im Mittelpunkt stehen die individuelle Leistungssituation der MitarbeiterIn und das Führungsverhalten der SchulleiterIn. In der Regel führt es zu gemeinsamen Vereinbarungen über Ziele. Diese können sich auf Unterrichtsarbeit, Unterrichtsvorhaben, schulische Aktivitäten und auf die eigene berufliche (Weiter-)Qualifikation beziehen. Grundsätzlich kann über alles gesprochen werden, was den Beteiligten wichtig erscheint. Dabei sollten die Bereiche Zusammenarbeit und Führung, dienstliche Verwendbarkeit, Arbeitsbedingungen und berufliche Perspektiven im Mittelpunkt stehen.

## **Dokumentation und Verwendung**

Es wird kein Gesprächsprotokoll geführt, sondern eine Niederschrift der Ergebnisse, die beiden Beteiligten ausgehändigt wird. Im Idealfall entsteht eine gemeinsame Stellungnahme über mögliche zukünftige Regelungen für den Umgang miteinander. Sie könnte Grundlage für weitere Gespräche sein. Einigt man sich nicht über eine Niederschrift, unterschreibt nur die SchulleiterIn und heftet eine Stellungnahme der MitarbeiterIn bei, in der diese begründet, warum sie nicht unterschreiben will. Die Niederschrift darf nicht für die dienstliche Beurteilung verwendet oder an Dritte weitergegeben werden und ist streng vertraulich zu behandeln. Verlässt eine GesprächspartnerIn die Dienststelle (Ruhestand, Versetzung etc.), wird die Niederschrift vernichtet.

## **Mitarbeiterinnen-gespräch**

*die Niederschrift wird nicht weitergegeben*

## **Tipps für die Praxis**

Bestehen Sie auf jeden Fall auf einer angemessenen Vorbereitungszeit und nutzen Sie diese. Bereiten Sie Themen vor, die Ihnen wichtig sind, und formulieren Sie auch Erwartungen an Ihre SchulleiterIn. Schriftliche Notizen fürs Gespräch können die Situation entspannen und vermeiden, dass wichtige Punkte vergessen werden. Nehmen Sie die Möglichkeit einer gesonderten Erklärung wahr, wenn Sie mit dem Inhalt der Niederschrift nicht einverstanden sind.

*nehmen Sie sich Zeit für die Vorbereitung*

## **Was die GEW dazu meint**

Grundsätzlich sind Gespräche, die anlassfrei geführt werden und der Verbesserung des Klimas am Arbeitsplatz dienen, zu befürworten. Die Erfahrung der letzten Jahre zeigt jedoch, dass MitarbeiterInnengespräche nicht selten anders verlaufen als in der oben beschriebenen Weise. Es fehlten Niederschriften oder KollegInnen bekamen sie nie zu sehen. In manchen Fällen ging das Gespräch verbotenerweise in die dienstliche Beurteilung ein. Hier muss sofort Widerspruch eingelegt und der Personalrat eingeschaltet werden. Für eine effektive Handhabung des MitarbeiterInnengesprächs sind Regelungen an den Dienststellen nötig: Hinzuziehung eines Mitglieds des Personalrats auf Wunsch der MitarbeiterIn, Verzicht bei gegenseitigem Einverständnis etc.

In vielen Fällen könnte das MitarbeiterInnengespräch durchaus nützlich sein und zur Beseitigung bzw. Verhinderung von Konflikten dienen.

*MitarbeiterInnengespräche haben auch Vorteile*

**von Rudolf Brandenstein und Gabriele Gabler**

## **Quelle**

»Einführung des MitarbeiterInnengesprächs an staatlichen Schulen«, KMBek vom 4. Oktober 1999 (KWMBI I 1999, S. 348)