

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

Mit einer Bekanntmachung des Bayerischen Finanzministeriums vom 28. Mai 1998 wurde das MitarbeiterInnengespräch als neues Instrument der Personalführung für alle staatlichen Behörden verbindlich eingeführt, für die staatlichen Schulen in Bayern wurde es im KWMBL 11/2014 konkretisiert und die Vorschriften überarbeitet. Vor allem für Schulen mit erweiterter Schulleitung sollen die »hier getroffenen Regelungen Gestaltungsfreiräume [eröffnen], die Durchführung des Mitarbeitergesprächs insbesondere in Bezug auf Turnus und inhaltliche Schwerpunktsetzung den Gegebenheiten einer erweiterten Führungskultur anzupassen« (KWMBL 11/2014). 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.

das MitarbeiterInnen-
gespräch ist
vorgeschrieben

Wer führt das MitarbeiterInnengespräch?

GesprächspartnerInnen sind die SchulleiterIn und jeweils eine MitarbeiterIn. Ist an der Schule eine erweiterte Schulleitung eingerichtet, ergibt sich aus der Zuordnung der Lehrkräfte zu den Mitgliedern der erweiterten Schulleitung nach dem Geschäftsverteilungsplan der Schule, welches Mitglied der erweiterten Schulleitung das Gespräch mit welcher Mitarbeiterin oder welchem Mitarbeiter führt. MitarbeiterInnengespräche sind mit allen Beschäftigten der staatlichen Schulen zu führen. Auch mit denjenigen, die dorthin mit dem überwiegenden Teil ihrer Unterrichtspflichtzeit mindestens für die Dauer eines Jahres abgeordnet sind. Ausgenommen sind LehramtsanwärterInnen und StudienreferendarInnen, Beschäftigte mit weniger als einem Viertel der regelmäßigen Unterrichtszeit, befristet Beschäftigte und für mindestens ein Jahr Beurlaubte.

Wie oft finden MitarbeiterInnengespräche statt?

Ein MitarbeiterInnengespräch ist jeweils im Zeitraum zwischen zwei periodischen Beurteilungen zu führen. Außerdem spätestens zwei Jahre nach der Probezeit, wenn bis dahin noch keine Beurteilung stattgefunden hat. Weiterhin spätestens zwei Jahre nach der letzten periodischen Beurteilung. Die Initiative geht von der SchulleiterIn aus, kann aber auch auf Verlangen einer MitarbeiterIn stattfinden.

MitarbeiterInnengespräch
zwischen den dienstlichen
Beurteilungen

Wie lange dauert ein MitarbeiterInnengespräch?

»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.« (KWMBL 11/2014, S. 110)

Für Schwerbehinderte gelten besondere Vorschriften (Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Inklusion behinderter Angehöriger des Öffentlichen Dienstes in Bayern (Teilhaberichtlinien – TeilR) vom 19. November 2012 (FMBl. S. 605).

MitarbeiterInnen- gespräch

Intensivierung des Dialogs

Worüber wird gesprochen?

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

die Niederschrift wird
nicht weitergegeben

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 oder das Mitglied der erweiterten Schulleitung allein 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. Haben die GesprächspartnerInnen vereinbart, die Niederschrift oder Auszüge daraus (z. B. Zielvereinbarungen) anderen Stellen zu übermitteln, ist eine »Ergänzende Bemerkung« aufzunehmen über den Inhalt der Vereinbarung und die Stelle, an die der Auszug übermittelt wird. Verlässt eine GesprächspartnerIn die Dienststelle (Ruhestand, Versetzung etc.), wird die Niederschrift vernichtet.

Tipps für die Praxis

nehmen Sie sich Zeit für
die Vorbereitung

Bestehen Sie auf jeden Fall auf eine angemessene 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.

Was die GEW dazu meint

MitarbeiterInnengespräche
haben auch Vorteile

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 diese 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.

von Rudolf Brandenstein, Gabriele Gabler, aktualisiert 2015 von Jürgen Pößnecker

Quellen:

»Einführung des Mitarbeitergesprächs an staatlichen Schulen«, KMBek vom 4. Oktober 1999 (KWMBI. I 1999, S 348); letzte Überarbeitung: »Durchführung des Mitarbeitergesprächs an den staatlichen Schulen«, Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst vom 19. August 2014 (KWMBI. 11/2014, S. 109 ff.)

muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Personal-und-Organisationsreferat/Personalentwicklung/Mitarbeitergespraech.html