

**// INFORMATION FÜR DAS KOLLEGIUM: MITARBEITER\*INNENGESPRÄCH //**



## Das Mitarbeiter\*innengespräch

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit einer Bekanntmachung des Bayerischen Finanzministeriums vom 28. Mai 1998 wurde das Mitarbeiter\*innengespräch als neues Instrument der Personalführung für alle staatlichen Behörden verbindlich eingeführt. Vor allem für Schulen mit erweiterter Schulleitung (ESL) 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« (KMWBl. 11/2014).

Mit diesem Informationsschreiben möchten wir dich über deine Rechte und Pflichten zum Thema Mitarbeiter\*innengespräch informieren.

Den ausführlichen Artikel zu diesem Informationsschreiben findest du in unserem Ratgeber Arbeitsplatz Schule auf unserer Homepage:

[www.gew-bayern.de](http://www.gew-bayern.de)

Rückfragen unter [info@gew-bayern.de](mailto:info@gew-bayern.de)

### Wer führt das Mitarbeiter\*innengespräch?

Gesprächspartner\*innen sind die Schulleitung und jeweils ein\*e Mitarbeiter\*in. Ist an der Schule eine ESL eingerichtet, ergibt sich aus der Zuordnung der Lehrkräfte zu den Mitgliedern der ESL nach dem Geschäftsverteilungsplan der Schule, welches Mitglied der ESL das Gespräch führt. Mitarbeiter\*innengespräche 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 Lehramtsanwärter\*innen und Studienreferendar\*innen, Beschäftigte mit weniger als ¼ der regelmäßigen Unterrichtszeit, befristete Beschäftigte und für mindestens ein Jahr Beurlaubte.



### Wie oft finden Mitarbeiter\*innengespräche statt?

Ein Mitarbeiter\*innengespräch 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 Schulleitung aus, kann aber auch auf Verlangen der Beschäftigten stattfinden.

### Wie lange dauert ein Mitarbeiter\*innengespräch?

„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.“ (KWMBI. 11/2014, S. 110) Für Schwerbehinderte gelten besondere Vorschriften.

### Worüber wird gesprochen?

Das Mitarbeiter\*innengespräch dient der Intensivierung des Dialogs zwischen Schulleitung und Beschäftigten. Im Mittelpunkt stehen die individuelle Leistungssituation der Mitarbeiter\*in und das Führungsverhalten der Schulleitung. 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 Schulleitung oder das Mitglied der ESL allein und heftet eine Stellungnahme der Mitarbeiter\*in 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 Gesprächspartner\*innen vereinbart, die Niederschrift oder Auszüge daraus (z. B. Zielvereinbarungen) anderen Stellen zu über-

mitteln, ist eine „Ergänzende Bemerkung“ aufzunehmen über den Inhalt der Vereinbarung und die Stelle, an die der Auszug übermittelt wird. Verlässt eine Gesprächspartner\*in die Dienststelle (Ruhestand, Versetzung etc.), wird die Niederschrift vernichtet.

### Tipps für die Praxis

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 Schulleitung. 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

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 Mitarbeiter\*innengespräche nicht selten anders verlaufen als in der oben beschriebenen Weise. Es fehlten Niederschriften oder Kolleg\*innen 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. Um es deutlich zu machen: Das Mitarbeiter\*innengespräch und die dienstliche Beurteilung sind zwei vollkommen unterschiedliche Dinge und dürfen in keinem Fall miteinander in Bezug gebracht werden. Sollte dies doch passieren, muss unbedingt dagegen vorgegangen werden. Für eine effektive Handhabung des Mitarbeiter\*innengesprächs sind Regelungen an den Dienststellen nötig: Hinzuziehung eines Mitglieds des Personalrats auf Wunsch der Mitarbeiter\*in, Verzicht bei gegenseitigem Einverständnis etc. In vielen Fällen könnte das Mitarbeiter\*innengespräch durchaus nützlich sein und zur Beseitigung bzw. Verhinderung von Konflikten dienen.