

**Dienstvereinbarung**

# **Mitarbeitergespräche**

zwischen  
**dem Schulpersonalrat der BBS II Göttingen**  
und  
**der Schulleitung der BBS II Göttingen**

## **1. Präambel**

Ziel der Einführung von systematischen Mitarbeitergesprächen ist die Verbesserung der Qualität von Unterricht und Erziehung, die Verstärkung der Kommunikation und Kooperation zwischen Schulleitung und Kollegium, die Erhöhung der Arbeitseffektivität und Arbeitszufriedenheit der Lehrerinnen und Lehrer und die Förderung des personellen Entwicklungspotenzials der BBS II Göttingen.

Der Schulleiter (oder stellvertretende Schulleiter) bzw. die Koordinatoren bieten allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Mitarbeitergespräche an. Diese finden im Abstand von ca. zwei Jahren statt.

Als Ergebnis eines solchen Gespräches könnte eine Zielvereinbarung getroffen werden. Gemeinsam getroffene Vereinbarungen über Arbeitsziele für eine längere Periode stärken die Eigenverantwortung und führen zu mehr Motivation und Engagement.

Die Einführung von Mitarbeitergesprächen bildet damit ein wichtiges Element zur Umsetzung des im Leitbild unserer Schule formulierten Zieles, unsere Arbeit zu reflektieren und unsere Ziele eigenverantwortlich und ergebnisorientiert zu erreichen.

Sinn und Zweck ist eindeutig nicht die Beurteilung der Kolleginnen oder Kollegen oder die Kritik an deren Arbeitsverhalten. Die Mitarbeitergespräche dürfen nicht zur Leistungsbeurteilung herangezogen werden.

## **2. Ziele des Mitarbeitergespräches**

Ziele des Mitarbeitergespräches sind:

- die Förderung eines offenen, auf gegenseitigem Respekt und Wertschätzung basierenden partnerschaftlichen Dialogs,
- die Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitszufriedenheit,
- die Aktivierung, Erweiterung und Umsetzung persönlicher Ressourcen
- die Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse sowie deren Weiterentwicklung,
- ggf. der Abschluss von Zielvereinbarungen,
- Festlegung von Rahmenbedingungen, die zur erfolgreichen Bewältigung dieser Aufgaben erforderlich sind
- Förderung der beruflichen Kompetenz einer jeden einzelnen Lehrkraft
- Förderung der Eigenverantwortlichkeit
- Umsetzung der im Leitbild unserer Schule formulierten Ziele

## **3. Rahmenbedingungen**

- Gespräche werden geführt zwischen
  - o Schulleiter und stellvertretendem Schulleiter / Koordinatoren
  - o Schulleiter bzw. stellvertretendem Schulleiter und Verwaltungspersonal
  - o Koordinatoren und Mitarbeitern der jeweiligen Abteilung

- Jeder Mitarbeiter hat auf Wunsch Anspruch darauf, mit dem Schulleiter und/oder seinem Stellvertreter ein zusätzliches Mitarbeitergespräch zu führen
  - Auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin kann eine Person seines/ihrer Vertrauen an dem Gespräch teilnehmen
  - Auf Wunsch z. B. bei personellen oder dienstlichen Veränderungen und möglichen Zielveränderungen kann ein zusätzliches Mitarbeitergespräch vereinbart werden
- Der Termin für das Mitarbeitergespräch wird im gegenseitigen Einverständnis mindestens 14 Tage vorher festgelegt.
  - Der zeitliche Rahmen wird flexibel gehandhabt. Für das Gespräch wird ausreichend Zeit eingeplant.
  - Das Mitarbeitergespräch findet in einem offenen Dialog in ruhiger, entspannter und störungsfreier Atmosphäre statt.
  - Das Mitarbeitergespräch ist vertraulich; es findet keine Aufnahme der Gesprächsergebnisse in die Personalakte statt.
  - Die beiderseitige Vorbereitung auf das Gespräch kann anhand des „Vorbereitungsbogens“ erfolgen. Dieser wird mit der Einladung zum Gespräch zur Verfügung gestellt (vergl. Anlage).
  - Die Gespräche sollten sich im Zeitrahmen von 2 Jahren wiederholen, bei Bedarf häufiger.
  - Der Schulleiter und die Koordinatoren sollten für die Mitarbeitergespräche qualifiziert sein bzw. werden.

#### 4. Durchführung

Das Mitarbeitergespräch wird durch nachfolgende Leitfragen strukturiert:

- Welche Arbeitsziele, Arbeitsinhalte bzw. –schwerpunkte wurden im vergangenen Schuljahr verwirklicht?
- Wie beurteilen beide Seiten die Zusammenarbeit im vergangenen Schuljahr?
- Ist die Lehrkraft ihren Stärken entsprechend eingesetzt?
- Welche Wünsche hat die Lehrkraft an die Schulleitung? In welchen Bereichen möchte sie stärker unterstützt werden?
- Welche Wünsche hat die Schulleitung an die Lehrkraft?
- Welche Entwicklungsschwerpunkte setzt sich die Lehrkraft persönlich?

Die behandelten Themen sollen jeweils mit einer Ergebnisdokumentation und möglichst mit einer Zielvereinbarung abgeschlossen werden, wenn die Beteiligten sich gemeinsam und übereinstimmend auf Ziele und den Weg der Zielerreichung verständigen können. Vereinbarte Ziele werden im Rahmen der Ergebnisdokumentation schriftlich festgehalten und durch beidseitige Unterschrift bestätigt. Beide Gesprächspartner erhalten eine Ausfertigung der aktuellen Ergebnisdokumentation.

Das Protokoll wird nicht zu den Personalakten genommen. Die Gesprächsprotokolle werden gesondert in einem Ordner beim gesprächsführenden Vorgesetzten abgelegt und in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt. Sie können bei Bedarf von den Beteiligten und nach Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters vom Personalrat und dem betroffenen Mitarbeiter gemeinsam eingesehen werden.

*Gesprächsinhalte einschließlich der Zielvereinbarungen* müssen grundsätzlich vor Dritten geschützt werden. Der betroffene Mitarbeiter darf einzelne **Gesprächsinhalte** allerdings dann an Dritte weitergeben, wenn dies im Interesse des Mitarbeiters liegt.

**Bei einem Wechsel des Vorgesetzten gelten die Gesprächsinhalte nur dann weiterhin, wenn der/die Mitarbeiter/-in damit einverstanden ist. Dies ist durch schriftliche Nachfrage zu klären.**

Von den Gesprächsteilnehmern wird das Protokoll des vorherigen Gesprächs unmittelbar nach der Durchführung des aktuellen Gesprächs vernichtet und durch das neue Protokoll ersetzt.

## Mitarbeitergespräche: Vorbereitungsbogen für Lehrkräfte

<p><b>1. Rückblick</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele, Arbeitsschwerpunkte und Arbeitsergebnisse: Wie sehe ich meine Arbeit an den BBS II Göttingen?</li> <li>• Welche Teile der Arbeit waren leicht zu erreichen, welche schwer, welche habe ich nur teilweise erreicht bzw. nicht erreicht?</li> <li>• Welche äußeren Umstände oder andere Ursachen kann ich als Gründe für teilweise bzw. nicht erreichte Ziele anführen?</li> <li>• Wie habe ich mich in bestehende Gremien einbringen können? Wie beurteile ich die Arbeit der Gremien ?</li> <li>• War ich mit der Unterstützung durch die Schulleitung bei meiner Arbeit zufrieden?</li> <li>• Welche zusätzlichen Aufgaben habe ich übernommen?</li> <li>• Was kann ich als besonders positiv hervorzuheben?</li> </ul>
<p><b>2. Zusammenarbeit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie zufrieden bin ich mit der Anerkennung meiner Leistung (allgemein sowie durch die Schulleitung)?</li> <li>• Wie zufrieden bin ich mit dem Arbeitsklima an den BBS II Göttingen? (Wie geht es mir an dieser Schule? Was ist besonders positiv? Was könnte verbessert werden? Wie könnte es verbessert werden?)</li> <li>• Wie zufrieden bin ich mit meinen Freiräumen für das eigene Handeln?</li> <li>• Wie ist meine Meinung zur Teamarbeit in den BBS II Göttingen</li> <li>• Wie bin ich zufrieden mit der Aufgabenverteilung und dem Unterrichtseinsatz?</li> <li>• Welche Unterstützung wünsche ich mir durch die Schulleitung?</li> <li>• Erhalte ich genügend Informationen, um meine Aufgaben gut zu bewältigen? ( Was könnte meiner Meinung nach zur Verbesserung der Kommunikation beitragen?)</li> </ul>
<p><b>3. Ausblick/Planung/ Zielvereinbarungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was möchte ich im kommenden Jahr weiterführen – verändern – oder neu beginnen?</li> <li>• Welche konkreten Ziele möchte ich bis zum nächsten Mitarbeitergespräch umgesetzt haben?</li> <li>• Was möchte ich in der Arbeit in den unterschiedlichen Teams/Gremien ändern?</li> <li>• Weitere Vorhaben</li> </ul>
<p><b>4. Förderung und Entwicklung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habe ich an Fortbildungsmaßnahmen teilgenommen? Wie bewerte ich den Erfolg dieser Maßnahmen?             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) für mich persönlich?</li> <li>b) für die BBS II Göttingen insgesamt?</li> </ul> </li> <li>• Welche Unterstützung wünsche ich mir durch die Schulleitung?</li> <li>• Wo stehen die BBS II Göttingen zur Zeit und welche Entwicklung braucht sie?</li> </ul>

	• Zukunftsperspektiven
<b>5. Sonstiges</b>	• ...

**Zur Vorbereitungsbogen für die Führungskraft:**

- Welche Ziele hat die Schule sich gesetzt?
- Welches sind meine Ziele?
- Welches sind die Ziele für die Abteilung?
- Welchen Beitrag leisten diese Ziele zu den Schulzielen, den Zielen anderer Abteilungen, den Gruppenzielen, den Arbeitsbereichszielen?
- Auf welche Ziele sollte sich der Kollege/die Kollegin in Zukunft konzentrieren?
- Welche Maßnahmen sind zur Zielerreichung geeignet, welche nicht?
- Entsprechen die für die Kollegin/ den Kollegen vorgesehenen Ziele ihren/seinen bisherigen Einsatzbereichen, Qualifikationen, Leistungen und Fähigkeiten?
- Rufen sie ihre/seine Stärken ab? Ist Entfaltung möglich?
- Wie sind die Ziele zu formulieren und wie können sie überprüft werden?
- Welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein?
- Welche Unterstützung könnte ich bei der Erfüllung der Ziele bieten?
- In welchem Maße möchte ich über den Stand der Umsetzung informiert werden?

Unterschrift

Unterschrift

### Evaluation der Dienstvereinbarung

Die Erfahrungen mit der Umsetzung der Dienstvereinbarung sind laufend zu überprüfen.

### Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. Februar 2006 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung ist in der jeweiligen Fassung in geeigneter Weise zu veröffentlichen.

Die Dienstvereinbarung kann frühestens zum 01. Februar 2008 mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des Schuljahres gekündigt werden.

Die Vertragschließenden gehen davon aus, dass innerhalb der Erprobungsphase Änderungen an dieser Dienstvereinbarung erforderlich werden können. Die nötigen Änderungen werden einvernehmlich im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit vorgenommen.

Sollten einzelne Vorschriften der Dienstvereinbarung auf Grund anderweitiger Regelungen unwirksam werden, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Göttingen, 11.01.2006

  
Schulleitung

  
Personalrat

W. Kuch

B. Klingebiel

B. Abbas-Schäfer

B. Witt

# Dokumentationsbogen zum Mitarbeitergespräch

Gesprächsteilnehmer, -innen: .....

.....

Folgende Themen wurden besprochen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgendes wurde vereinbart:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sonstiges:

.....

.....

.....

.....

.....

Datum .....

.....  
Unterschrift

.....  
Unterschrift