

Dienstgespräch

Personalgespräch Mitarbeitergespräch Was tun?

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

eine Einladung zu einem Personal- oder Dienstgespräch im Rektorat könnte ein ganz alltäglicher Vorgang sein. Warum sollte ein Schulleiter, eine Schulleiterin nicht mit einer Kollegin/ einem Kollegen nicht nur zwischen Tür und Angel, sondern terminiert und mit einem angemessenen Zeitfenster reden wollen und auch können? Aber wie so oft, es kommt auf die individuellen Umstände an. Im Alltag haben Schulleitungen oft wenig Zeit, um sich in Gesprächen mit ihren Mitarbeiter/innen über aktuelle dienstliche Fragen auszutauschen. Das bedeutet: **Wenn der Schulleiter, die Schulleiterin zum Gespräch bittet, dann ist da möglicherweise – salopp ausgedrückt – etwas im Busch.**

„Eltern haben sich beschwert“ oder „Es gibt da etwas zu klären“... so oder ähnlich lauten die Ankündigungen. Verbunden damit ist dann der häufig nur mündlich vorgetragene Hinweis: „*Kommen Sie doch morgen um 14.00 Uhr in mein Büro!*“

Jetzt ist guter Rat notwendig und evtl. auch der Kontakt zum Personalrat sinnvoll. Damit dieses Gespräch nun aber für keinen der Beteiligten zum Desaster wird – schon gar nicht für die Lehrkraft – gilt es, **ein paar allgemein gültige Regeln zu beachten** (s. Kasten unten).

Fakt ist: Schulleitungen sollen und müssen mit ihren Mitarbeiter/innen (in regelmäßigen Abständen) Gespräche führen. Für diese gibt es unterschiedliche Anlässe, rechtliche Grundlagen und Bezeichnungen: Beratungsgespräch, Beurteilungsgespräch, Personalgespräch, Dienstgespräch, Personalführungsgespräch, Personalentwicklungsgespräch, Jahresgespräch, Mitarbeitergespräch u.v.m.

Unter „Mitarbeitergespräch“ im Schulbereich wird im Wesentlichen verstanden:

- a) **Dienstgespräch als reines Gespräch zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten über die Dienstausbübung** wie bspw., „wie verhält sich die Klasse x in ihrem Unterricht“. Diese Form des Mitarbeitergesprächs zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten ist natürlich grundsätzlich jederzeit möglich, weil dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Bei diesen Gesprächen gibt es kein Teilnahmerecht weiterer Personen, auch nicht für ein Personalratsmitglied.
- b) **Dienstgespräch im Sinne von Personalgespräch.** Bei derartigen Gesprächen geht es nicht ausschließlich um die Dienstausbübung, sondern es geht auch um die Person der/des Beschäftigten. Darunter versteht man jedes Gespräch, das sich nicht allein auf Dienstausbübung, sondern auch auf die Rechte und Pflichten der Person bezieht (bspw. es gibt eine Beschwerde, Eltern/Schüler haben behauptet, das haben Sie aber nicht ordentlich erledigt). Der im LPVG für dieses Gespräch verwendete Begriff ist Personalgespräch. Bei Personalgesprächen hat ein Personalratsmitglied gem. § 71 Absatz 4 LPVG-BW auf Verlangen der/des Beschäftigten ein Teilnahmerecht.
- c) **Beurteilungsgespräch** im Zusammenhang mit dienstlichen Beurteilungen (§ 51 Absatz 2 Satz 1 LBG). Auch bei diesen Gesprächen hat ein Personalratsmitglied auf Verlangen der/des Beschäftigten gem. § 71 Absatz 4 LPVG-BW ein Teilnahmerecht.

Am Ehesten ist ein Mitarbeitergespräch in allgemeiner Form dann das Beratungsgespräch nach Ziffer II der Verwaltungsvorschrift „Beratungsgespräch und dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte an öffentlichen

Schulen", VwV vom 21.07.2000 zuletzt geändert am 10.08.2009 (K. u. U., Seite 200/2009). Unter Ziffer II dieser Verwaltungsvorschrift wird ausgeführt:

"Beratungsgespräch

Der Schulleiter führt mit den Lehrkräften seiner Schule in regelmäßigen Abständen Beratungsgespräche, die mit einer Zielvereinbarung abschließen können. In diesem Zusammenhang sind insbesondere folgende Punkte zu erörtern:

- *Qualität der unterrichtlichen, erzieherischen und außerunterrichtlichen Arbeit,*
- *individuelle Fortbildungsplanung,*
- *künftige berufliche Entwicklung,*
- *Arbeitsbedingungen und Arbeitszufriedenheit."*

Für diese Mitarbeitergespräche, genannt Beratungsgespräche, auch für deren Frequenz und ihre mögliche Zielvereinbarung hat das Kultusministerium bewusst keine Formvorschrift erlassen. Der Termin sollte zwischen Schulleitung und Lehrkraft einvernehmlich festgelegt werden, auch eine Protokollierung ist nicht vorgeschrieben.*

*Quelle: Schreiben des HPR vom 27.09.2017, Alfred König, Aktenzeichen A-1313/PR-BL/MITARBEITERGESPRÄCH/Kö

Liegen z.B. Beschwerden oder Hinweise auf Pflichtverletzungen vor, ist es die Aufgabe der Schulleitung, die Sachverhalte aufzuklären, um z.B. auch ungerechtfertigte Anschuldigungen oder Verdächtigungen zurückweisen zu können. Schulleitung und Lehrkraft sollten deswegen grundsätzlich im gemeinsamen Interesse, ein Personal- oder Dienstgespräch führen.

Aus unserer langjährigen Praxiserfahrung haben sich folgende Vorgehensweisen als empfehlenswert erwiesen:

- Form:** Bitten Sie um eine schriftliche Einladung zum Gespräch.
- Inhalt:** Bestehen Sie darauf, dass der Gesprächsgegenstand klar benannt wird.
- Information:** Sofern es Schreiben oder Unterlagen gibt, bitten Sie um vorherige Vorlage einer Kopie (z.B. Elternbrief, Foto, Elternbeschwerde ...).
- Teilnehmer:** Fragen Sie nach, wer außer der Schulleitung an dem Gespräch teilnehmen wird.
- Begleitung:** Beantragen Sie schriftlich die Begleitung eines Personalrats, wenn Sie dies wünschen.
- Protokoll:** Fragen Sie nach, wer das Gesprächsprotokoll anfertigt, stellen Sie sicher, dass Ihnen eine unterschriebene Kopie ausgehändigt wird und fragen Sie, was mit dem Protokoll geschieht.

Wird man zu einem Personal- oder Dienstgespräch geladen, sollte man prüfen, ob man einen qualifizierten Beistand benötigt. Auf sich gestellt, kann ein solches Gespräch auch schiefgehen (man sagt zu viel; sagt das Falsche; belastet sich selbst; vergisst, Wichtiges zu sagen ...). Das muss nicht unbedingt so sein – bisweilen ist es auch klug, allein zu kommen. Aber dann sollte man sich vorher gründlich beraten lassen.

Nimmt man einen Beistand mit zu diesem Gespräch, sollte es jemand sein, der Erfahrungen mit Personal- oder Dienstgesprächen hat. Dafür sind wir Personalrätinnen und Personalräte da.

Bei Beschwerden (z.B. eine Elternbeschwerde über eine Lehrkraft) führen die Vorgesetzten (Schulleitung bzw. Schulaufsichtsbehörde) in der Regel zunächst ein Personal- oder Dienstgespräch mit der Lehrkraft. Sowohl bei disziplinarrechtlichen als auch im Rahmen verwaltungsinterner Ermittlungen können am Verwaltungsverfahren beteiligte Beschäftigte zu Verhandlungen und Besprechungen mit einem Beistand erscheinen (§ 14 Abs. 4 LVwVfG).

Es ist ihnen bei sogenannten Verwaltungsermittlungen freigestellt, wen sie als Beistand wählen. Dies kann ein Vertreter der Gewerkschaft/ des Verbands sein (Bezirksgeschäftsstelle oder GEW-Rechtsschutz), auch die Unterstützung durch ein Personalratsmitglied ist möglich. Im Disziplinarverfahren ist nach § 11 LDG dem Verteidiger die Anwesenheit zu gestatten.

Auszug aus dem Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG)

Landesverwaltungsverfahrensgesetz – LVwVfG in der Fassung vom 12. April 2005; zuletzt geändert 12. Mai 2015 (GBl. S. 324/2015)

§ 14 Bevollmächtigte und Beistände

- (1) Ein Beteiligter kann sich durch einen Bevollmächtigten vertreten lassen. Die Vollmacht ermächtigt zu allen das Verwaltungsverfahren betreffenden Verfahrenshandlungen, sofern sich aus ihrem Inhalt nicht etwas anderes ergibt. Der Bevollmächtigte hat auf Verlangen seine Vollmacht schriftlich nachzuweisen. [...]
- (3) Ist für das Verfahren ein Bevollmächtigter bestellt, so soll sich die Behörde an ihn wenden. Sie kann sich an den Beteiligten selbst wenden, soweit er zur Mitwirkung verpflichtet ist. Wendet sich die Behörde an den Beteiligten, so soll der Bevollmächtigte verständigt werden. [...]
- (4) Ein Beteiligter kann zu Verhandlungen und Besprechungen mit einem Beistand erscheinen. Das von dem Beistand Vorgetragene gilt als von dem Beteiligten vorgebracht, soweit dieser nicht unverzüglich widerspricht. [...]
- (5) Bevollmächtigte und Beistände können vom Vortrag zurückgewiesen werden, wenn sie hierzu ungeeignet sind; vom mündlichen Vortrag können sie nur zurückgewiesen werden, wenn sie zum sachgemäßen Vortrag nicht fähig sind. Nicht zurückgewiesen werden können Personen, die nach § 67 Abs. 2 Satz 1 und 2 Nr. 3 bis 7 der Verwaltungsgerichtsordnung zur Vertretung im verwaltungsgerichtlichen Verfahren befugt sind.

Service:

Auf unserer Homepage

 www.oepr-nt.de

finden sie viele PR-Infos zum Download:

Schwangerschaft – Elternzeit – Vätermomente – Stundenplan
Umgang mit Emails – Pflege – Probezeit... u.v.m.

Unsere Empfehlung im Umgang mit Beschwerden: ¹

Es ist unser gemeinsames Interesse, bei Beschwerden möglichst frühzeitig so zu handeln, dass nach Klärung der Beschwerde und durch eine gemeinsam vereinbarte Lösung wieder eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Betroffenen möglich wird.

Gemäß der Fürsorgepflicht gilt zunächst die Unschuldsvermutung. Grundsätzlich sollten Beschwerden direkt bei der betroffenen Person vorgebracht werden und Lösungen vor Ort in der Schule angestrebt werden. Mit anonymen Beschwerden muss besonders sensibel umgegangen werden. Anonyme Beschwerden, denen eine hinreichende sachliche Begründung fehlt, werden vernichtet. Ist ein sachlicher Grund für eine Beschwerde erkennbar, sollte das folgende Verfahren angewendet werden:

1. Eingang einer Beschwerde

- Beschwerdegründe und Kontaktdaten werden schriftlich festgehalten.
- Der Beschwerdeempfänger gibt vor Anhörung der betroffenen Person keine Stellungnahme ab und sichert schnellstmögliche Bearbeitung zu.

Situation: Beschwerde über	Notwendige Information
Lehrkraft bei ...	
Klassenlehrer/in	Information der Lehrkraft, ggf. unter Einbeziehung der Schulleitung
Schulleitung	Schulleitung informiert Lehrkraft über Beschwerdeeingang und -gründe
Schulaufsicht	Schulaufsicht informiert Lehrkraft und Schulleitung und gibt ggf. die Bearbeitung der Beschwerde an Schulleitung weiter
Beschwerde über Schulleitung bei der Schulaufsicht	Schulaufsicht informiert Schulleitung und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme

2. Informationsgewinnung

- Die Einladung zur Anhörung muss unter Angabe des Gegenstands der Anhörung und der Gesprächspartner erfolgen.
- Sollten keine gewichtigen Gründe dagegen sprechen, wird den Betroffenen der/die Beschwerdeführer/in namentlich genannt.
- Der/die Betroffene hat die Möglichkeit, zu allen Gesprächen eine Person seines/ihrer Vertrauens mitzubringen, dies kann auch ein Mitglied des Personalrates sein. **Sollte die Beschwerde auf der Ebene der Schulaufsicht behandelt werden, ist auf das Recht der Beteiligung des Personalrats hinzuweisen.**
- Über die Anhörung ist ein Protokoll zu fertigen, der Betroffene kann dazu eine schriftliche Stellungnahme abgeben.
- Sollte es zur Klärung notwendig sein, **kann** auch ein beratender Unterrichtsbesuch durchgeführt werden.

3. Klärung des Sachverhalts

- Bewertung der Beschwerde
- Prüfung, ob und ggf. welche Maßnahmen möglich und zielführend sind

4. Rückmeldegespräch

Je nach Bewertung der Beschwerde erfolgt bzw. erfolgen:

- Entlastung der Lehrkraft / des Schulleiters und ggf. Zurückweisung der Beschwerde in schriftlicher Form
- eine Vereinbarung von Hilfe und Unterstützung
- ggf. dienstaufsichtliche Maßnahmen
- ein Protokoll wird angefertigt, unterzeichnet und den Beteiligten ausgehändigt
- der Beschwerdeführer / die Beschwerdeführerin wird jeweils informiert

¹ ÖPR-Info „Umgang mit Beschwerden“ des PR GHWRGS SSA Backnang

Hinweis der Redaktion im Jahrbuch der GEW 2017:

Nicht zurückgewiesen werden können in einem Gespräch auf der Grundlage des LVwVfG demnach z.B. Rechtsanwälte, Vertreter von Gewerkschaften und Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung. Außer diesen Personen können bei Personal- oder Dienstgesprächen auch Personalräte die Vertretung nach § 71 Abs. 4 Landespersonalvertretungsgesetz wahrnehmen.

Hinweise zum Verhalten vor/bei (drohenden) Disziplinarverfahren

Bei drohenden Disziplinarverfahren (auch schon vor der Einleitung von förmlichen Ermittlungen, also z.B. bei der Anhörung im Beschwerdefall oder bei Dienstgesprächen) sollte beachtet werden: Bei jedem Disziplinarverfahren wird die Gesamtpersönlichkeit in den Blick genommen; es wird also nicht nur der Einzelvorwurf untersucht, sondern dieser wird auf dem Hintergrund der gesamten dienstlichen Leistungen (sowie des inner- und außerdienstlichen Verhaltens) beurteilt. Bei jeder Beschwerde oder jedem Verdacht der Vernachlässigung von Dienstpflichten kann der Kernbereich der Lehrerarbeit, also die Unterrichtstätigkeit, überprüft werden. Betroffene müssen also damit rechnen, dass die Schulaufsichtsbehörde bzw. in deren Auftrag der bzw. die Schulleiter/in Unterrichtsbesuche durchführt. Eine förmliche – benotete und damit zusätzlich disziplinierende – Anlassbeurteilung ist jedoch nicht zulässig (VG Karlsruhe, 5.12.2007; AZ: 7 K 2160/05; VGH Mannheim, 20.3.2012).

Unsere Merkblätter finden Sie auch zum Download
auf unserer Homepage:



www.oepr-nt.de

Wir beraten Sie gerne.

Ihre Kontaktmöglichkeiten sind:

Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real-, Gemeinschaftsschulen und SBBZ beim SSA Nürtingen
Sprechstunden: Mittwoch 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr und nach Vereinbarung

✉ Marktstr. 12, 72622 Nürtingen,

🌐 www.oepr-nt.de

☎ Tel.07022-26299-32,

✉ oepr.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de

Beauftragte für Chancengleichheit beim SSA
Nürtingen **BfC**:

Schwerbehindertenvertretung beim SSA
Nürtingen **SBV**:

Angelika Schmidt

☎ 07022 / 26299-35,

✉ angelika.schmidt@ssa-nt.kv.bwl.de

Sigrid Zankl (Katja Ehrle, Stv.)

☎ 07022-26299-31,

✉ sbv.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de

Die Kontaktadressen finden Sie auch auf der Homepage des SSA Nürtingen