



Konzept zur Führung von MitarbeiterInnengesprächen

- Konzept der DSBU 2015/16 -

Gliederung

- 1. Zielgruppe**
- 2. Durchführungshäufigkeit**
- 3. Vorbereitung**
- 4. Durchführung**
- 5. Abschluss**
- 6. Anlagen**

<h2>Konzept zur Führung von MitarbeiterInnengesprächen</h2>

1. Zielgruppe

MitarbeiterInnengespräche werden mit allen Menschen, die in der DSBU arbeiten, geführt.

Der/die SchulleiterIn führt unter Anwesenheit eines Vorstandsmitglieds Gespräche mit

allen Lehrkräften,
dem/der Schulpsychologin/en,
dem/der Sozialpädagogen/in,
allen Schulleitungsmitgliedern,
allen KindergartenmitarbeiterInnen,
allen KrippenmitarbeiterInnen.

Ein Vorstandsmitglied führt unter Anwesenheit des/der SchulleiterIn Gespräche mit

dem/der VerwaltungsleiterIn,
dem/der AssistentIn der Schulleitung,
allen MitarbeiterInnen der Öffentlichkeitsarbeit.

Ein Vorstandsmitglied führt unter Anwesenheit der Verwaltungsleitung Gespräche mit

dem/der SchulhausmeisterIn,
allen Angestellten im Bereich Sauberkeit und Küche.

Zwei VorstandsmitgliederInnen führen ein Gespräch mit dem/der SchulleiterIn.

2. Durchführungshäufigkeit

MitarbeiterInnengespräche werden regelmäßig wiederkehrend geführt. Dabei wird in Abhängigkeit von den erforderlichen Zeitressourcen ein Ein-Jahres-Rhythmus angestrebt.

Durchführungszeitpunkt und -häufigkeit können sich auch anlassbezogen ergeben (z. B. bei Dienstlichen Beurteilungen, Bewerbungen um Stellen in Deutschland, Rückkehr in den deutschen Schuldienst der Bundesländer, auf eigenen Wunsch etc.).

Im Kindergarten und der Krippe findet zusätzlich zum Gespräch mit dem/der SchulleiterIn, zum Halbjahr ein Gespräch mit der Kindergarten- bzw. Krippenleitung statt.

3. Vorbereitung

Alle GesprächsteilnehmerInnen erhalten zur individuellen Vorbereitung auf das Gespräch strukturierte Bögen (siehe Anlagen). Diese dienen dazu, den Verlauf des Gesprächs vorzuplanen, wesentliche Gesprächspunkte zu akzentuieren und können dazu beitragen, dass wichtige Aspekte nicht im Gesprächsverlauf in Vergessenheit geraten. Es muss nicht über alle auf dem Vorbereitungsbogen aufgelisteten Punkte gesprochen werden, sofern dies für beide Seiten nicht erforderlich/sinnvoll scheint. Es ist jedoch für alle Seiten verpflichtend, sich auf das Gespräch angemessen vorzubereiten.

4. Durchführung

Zunächst einigen sich die GesprächspartnerInnen auf einen Zeitrahmen und einen für beide Seiten angenehmen Gesprächsort. Die Lehrkraft bzw. die/der MitarbeiterIn führt das Gespräch mit Hilfe des Vorbereitungsbogens. Schulleitung fragt nach, hilft oder greift ein.

Anschließend erhält die Lehrkraft oder der/die MitarbeiterIn mit Hilfe des Vorbereitungsbogens eine Rückmeldung von der Schulleitung, die insbesondere die positiven Aspekte der geleisteten Arbeit herausstellt. Aber auch bedenkenswerte Punkte und ggf. Punkte, die einer Veränderung bedürfen, werden benannt.

Die Lehrkraft bzw. die/der MitarbeiterIn hat die Möglichkeit, einen „Wunschzettel“ abzugeben, der – sofern möglich – z. B. bei der Gestaltung des Stundenplans oder bei der Anschaffung neuer Lehr- und Unterrichtsmittel berücksichtigt wird.

5. Abschluss

In einem Protokollbogen werden der Gesprächsverlauf und das Gesprächsergebnis dokumentiert. Dort werden auch Zielvereinbarungen für die weitere Arbeit notiert.

Der Bogen wird von allen GesprächspartnerInnen unterschrieben, alle Beteiligten erhalten eine Kopie.

Der Protokollbogen stellt beim nächsten MitarbeiterInnengespräch einen Gesprächspunkt dar, es wird geschaut, inwieweit die getroffenen Vereinbarungen umgesetzt wurden.

MitarbeiterInnengespräch - Vorbereitungsbogen für Lehrkräfte / MitarbeiterInnen
--

1. Rückblick auf die Arbeit seit dem letzten MitarbeiterInnengespräch (z. B. eigene Anteile am Gelingen oder Nichtgelingen der Arbeit und der Zielvereinbarungen (entfällt beim Erstgespräch))
2. Meine Tätigkeit an der DSBU
(z. B. stundenplanmäßiger Einsatz: Bin ich zufrieden? Welche Änderungen kämen mir im nächsten Plan entgegen? Welche Fächer unterrichte ich gern/weniger gern? In welchen Bereichen fühle ich mich wohl/unwohl?)
3. Kommunikation innerhalb des Kollegiums
(bezogen auf die Schulleitung, aber auch auf KollegInnen: Bekomme ich genügend und rechtzeitig genug Informationen, die ich brauche, um meine Aufgaben zu bewältigen? Was verursacht mir Stress/Magenschmerzen? Wer oder was könnte zur Verbesserung der Kommunikation beitragen?)
4. Wo sehe ich meine Stärken, die ich intensiver einbringen möchte?
(Was gelingt mir gut? Was macht mir Spaß? Wo sind meine Interessen? Wo könnte die DSBU von meinem Engagement stärker profitieren (bezogen auf Unterricht/außerunterrichtliche Bereiche))?

5. Ich als Mensch in der DSBU
(Wie geht es mir? Fühle ich mich angenommen/wohl/ernst
genommen/respektiert? Was setzt mir zu? Was stört /ärgert
mich? Was fehlt mir? Was muss sich ändern, damit es mir besser
geht?)
6. Meine Meinung zur Teamarbeit
(Neue Projekte in der Schule: Meine Rolle dabei? Was macht
Spaß? Wo fühle ich mich überlastet? Wie bringe
ich mich ein? Werden meine Bemühungen gewürdigt?)
7. Meine Verbesserungsvorschläge – konstruktive Kritik
(z. B. bezüglich der Arbeitsverteilung, der Arbeitsverfahren, des
Verlaufs von Konferenzen,...)
8. Welche Entwicklung braucht unsere Einrichtung, wo steht
sie jetzt? (Was unterscheidet uns von anderen
Schulen/Kindergärten? Wie können wir uns von anderen
Schulen abheben, unser Eigenprofil schärfen?)
9. Meine Sonderaufgaben
(Welche Aufgaben traue ich mir zu? Welche übernehme ich
gerne? Wie führe ich sie aus? Wie stelle ich mir sie
vor? Was kann/will ich leisten?)
10. Fortbildungsbedarf
(Welchen Bedarf sehe ich für die Einrichtung? In welchen
Bereichen möchte/muss ich meine Kompetenzen erweitern?
Wer kann mir helfen?)

11. Meine Zukunftsperspektiven
(Was möchte ich erreichen? Berufliche Ambitionen?)

12. Was ich immer schon mal sagen wollte...
(...und was in diesem Gesprächs-/Fragenraster bisher keinen Platz hatte)

13. Mein persönlicher "Wunschzettel"

14. Gesprächszusammenfassung (erfolgt gemeinsam!)
(Stärken, Verbesserungsmöglichkeiten, künftig erwartetes Verhalten, konkrete Maßnahmen)

Das MitarbeiterInnengespräch ist kein „Verhör“!

Es soll zum besseren, gegenseitigen Verständnis beitragen, die jeweiligen Positionen und Bedürfnisse klären, sowohl aus konstruktiver Kritik, als auch aus Lob bestehen. Allen Beteiligten soll nach dem Gespräch klar sein, wie es weitergeht, was zu tun ist. Es soll ermutigen und auch mögliche Hilfsangebote beinhalten. Der/die MitarbeiterIn führt das Gespräch, Schulleitung fragt nach, hilft, greift ein. Alle GesprächspartnerInnen sollen sich anschließend „besser“ fühlen, sollen das Gespräch als Bereicherung empfinden. Das Gespräch stärkt unser Kollegium als Team!

Bitte ganz konkrete Wünsche benennen, die dem eigenen Wohlbefinden im Umfeld der Einrichtung /in der eigenen Tätigkeit an der Einrichtung gut tun, die die Berufszufriedenheit im Alltag erhöhen. Das können Anschaffungswünsche sein, Stundenplanwünsche, Wünsche, welche die Einbindung in schulische Arbeiten betreffen, Wünsche, die an einzelne Kolleg/-innen, die Verwaltung, den Hausmeister oder die Schulleitung gerichtet sind.

Mein persönlicher Wunschzettel

MitarbeiterInnengespräch - Vorbereitungsbogen für die Schulleitung

Gespräch mit _____ Datum: _____

Was ich dir/Ihnen schon immer sagen wollte...

Was ich richtig gut finde:

+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+
+

Was ich dir/Ihnen zu Bedenken geben möchte:

?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?
?

MitarbeiterInnengespräch – Protokoll/Zielvereinbarung

Gespräch mit _____ Datum: _____

GesprächsteilnehmerInnen: _____

Gesprächsanlass: _____

Dokumentation des Gesprächsverlaufs:

O siehe Anlage (Vorbereitungsbögen/Stichwortzettel/...)

[Empty box for documentation of the conversation process]

Schwerpunkte/Vereinbarungen für die weitere Arbeit:

[Empty box for key points/agreements for further work]

Bukarest, den

Unterschrift MitarbeiterIn

Unterschrift SchulleiterIn

Unterschrift Mitglied des Vorstandes