

**Dienstvereinbarung**  
**über die Erprobung des Mitarbeiterinnen- und**  
**Mitarbeitergesprächs (MAG) für Lehrkräfte in den berufsbildenden**  
**Schulen**

**zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung – Hamburger**  
**Institut für Berufliche Bildung (HIBB) -**

**und**  
**dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen**

**Präambel**

Gute Schule wird an den erzielten Wirkungen und Ergebnissen bzw. an der Erreichung der selbst gesetzten sowie der behördlich vorgegebenen Ziele gemessen. Eine wesentliche Voraussetzung für eine langfristig angelegte hohe Ergebnisqualität der berufsbildenden Schulen ist die Förderung der beruflichen Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Kernaufgabe der Schulleiterinnen und Schulleiter.

Das regelmäßig und systematisch geführte Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG) hat dabei eine Schlüsselfunktion. Der nachhaltige Erfolg wird maßgeblich bestimmt durch die Gesprächskompetenz, das Vertrauen und die gegenseitige Wertschätzung der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner.

Mit der vorliegenden Dienstvereinbarung wird für die Erprobung des Instruments MAG an fünf berufsbildenden Schulen ein Rahmen geschaffen, innerhalb dessen die Erprobung selbst und die Auswertung der Ergebnisse stattfinden sollen.

**Gegenstand der Dienstvereinbarung**

**§ 1 Geltungsbereich**

**Zeitlicher Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Erprobung des Instruments MAG an den staatlichen berufsbildenden Schulen in Hamburg. Für die Erprobung und anschließende Auswertung und ggf. den Abschluss einer Dienstvereinbarung für die dauerhafte bzw. regelhafte Anwendung des MAG ist ein Zeitraum von insgesamt drei Jahren vorgesehen.

**Personeller Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Lehrkräfte an den berufsbildenden Schulen des HIBB, die an der Erprobung des MAG teilnehmen. Für sie besteht ein Anspruch

auf die Durchführung des MAG. Die Teilnahme an dem Gespräch ist für die Lehrkräfte freiwillig. Die Leitungspersonen der teilnehmenden Schulen sind verpflichtet, ihren Lehrkräften alle zwei Jahre ein MAG anzubieten. Es ist Bestandteil ihrer Führungsaufgabe.

### **Auswahl der Schulen**

Die staatlichen berufsbildenden Schulen in Hamburg werden von der HIBB-Zentrale über die Erprobung und Auswertung des MAG und die Möglichkeit der Beteiligung informiert. Maximal fünf staatliche berufsbildende Schulen nehmen an der Erprobung des Instruments MAG teil, zusätzlich zu den Schulen, die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens bereits einsetzen. Bei der Auswahl der teilnehmenden Schulen sind sowohl Schulen mit Erfahrungen mit dem MAG als auch solche ohne Erfahrungen mit dem MAG zu berücksichtigen. Die Schulen entscheiden über die Teilnahme an der Erprobung mittels eines Beschlusses der Lehrerkonferenz. Die Teilnahme unterliegt der Mitbestimmung durch den zuständigen schulischen Personalrat. Staatliche berufsbildende Schulen, die nach dem SEPL-2013 vor Fusionen stehen, sollten für eine Beteiligung an der Erprobung einen schulübergreifenden Konsens herstellen.

## **§ 2 MAG als Beratungs- und Fördergespräch**

### **Grundsätze**

Im MAG sollen die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner in einem besonderen Gesprächsrahmen, losgelöst vom Berufsalltag, grundsätzliche Fragen der Zusammenarbeit miteinander besprechen. Gute Zusammenarbeit benötigt den offenen Austausch über Erwartungen aneinander, Flexibilität im Umgang miteinander und ein Klima der gegenseitigen Wertschätzung und des Vertrauens. Das MAG ersetzt weder die täglichen Gespräche, noch Team- oder Arbeitsgespräche bzw. Konfliktgespräche. Es ist kein Beurteilungsgespräch und ersetzt daher auch nicht das vorhandene Beurteilungssystem.

Damit Leitungspersonen die Lehrkräfte in ihrer beruflichen Entwicklung unterstützen können, müssen sie deren Vorstellungen und Potenziale kennen. Gerade wenn individuelle Fähigkeiten und Kenntnisse im aktuellen Aufgabenbereich gar nicht abgefordert werden, wissen Leitungspersonen auch nichts von davon. Das MAG soll daher dazu beitragen, dass jede Lehrkraft soweit wie möglich ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Wünschen entsprechend eingesetzt und gefördert wird. Neben der Förderung der beruflichen Entwicklung bietet das MAG mit seinen Rahmenbedingungen und Regeln mehr Sicherheit, auch schwierige Themen auf Augenhöhe anzusprechen, einander besser einzuschätzen und gemeinsam zu Lösungen zu kommen.

## **Gesprächsführende Leitungsperson**

Die Personalentwicklung an den staatlichen berufsbildenden Schulen ist gemäß § 89 Abs.2 S.5 Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) Aufgabe der Schulleiterin bzw. des Schulleiters. Grundsätzlich führen sie das MAG durch. Die Aufgabe kann von ihr bzw. ihm gemäß § 89 Abs.1 HmbSG auf andere Funktionsträgerinnen bzw. -träger i.S.d. § 96 Hamburgisches Schulgesetz schriftlich delegiert werden. Wenn vom o.g. Grundsatz abgewichen werden soll, sind die Lehrerkonferenz und der schulische Personalrat zu befragen. Das MAG soll grundsätzlich nicht von der Erstbeurteilerin oder dem Erstbeurteiler durchgeführt werden.

## **§ 3 Ziele**

### **Ziele der MAG sind die**

- Verbesserung der internen Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften und den Leitungspersonen,
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistungsbereitschaft der Lehrkräfte durch einen wertschätzenden, anerkennenden Umgang miteinander,
- besondere Berücksichtigung der Gesundheitsförderung,
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Unterstützung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der Lehrkräfte aber auch die Klärung von Entwicklungserfordernissen unter Berücksichtigung der Schulentwicklung,
- Klärung der individuellen und institutionellen Entwicklungsziele,
- Klärung gegenseitiger Erwartungen,
- Aufdeckung von Überlastungen und/oder Unzufriedenheit,
- Stärkung der kooperativen, gleichwertigen Auseinandersetzung rund um die gemeinsame Arbeit,
- stärkere Beteiligung bei der Mitgestaltung des Arbeitsumfeldes,
- Chance eines direkten Feedbacks zum Führungsverhalten.

## **§ 4 Rahmenbedingungen und Regeln des MAG**

- MAG werden verpflichtend und regelhaft von den Leitungspersonen den Lehrkräften alle zwei Jahre angeboten.
- MAG sind ein Angebot, über dessen Inanspruchnahme jede Lehrkraft individuell entscheiden kann (Freiwilligkeit).
- MAG finden vertraulich als Einzelgespräch statt (Vieraugenprinzip).
- MAG werden im Rahmen einer Jahresplanung vorausschauend terminlich verabredet.
- Ziele, Inhalte und Ablauf des MAG sind mit allen Beteiligten kommuniziert.

- Ergebnisse werden schriftlich dokumentiert, aber nicht digitalisiert.
- Beide Gesprächspartner unterschreiben die Dokumentation des MAG.
- Beide Gesprächspartner vereinbaren, welche Informationen an Dritte (z. B. Fortbildungsbeauftragte) weitergegeben werden dürfen.
- Beim nächsten MAG wird auf Grundlage der vorherigen Dokumentation gemeinsam erörtert, inwieweit sich Veränderungen bzw. Entwicklungen ergeben haben.
- MAG werden genügend Zeit und geeignete Räumlichkeiten eingeräumt, um ein ruhiges, störungsfreies Gespräch führen zu können.
- Die Dokumentation des MAG wird nicht in der Personalakte abgelegt.
- Wechseln Lehrkräfte die Dienststelle, werden sämtliche Unterlagen des MAG vernichtet.
- Wechselt die Leitungsperson, einigen sich beide Seiten darauf, ob (und wenn ja, welche) Unterlagen an die Nachfolgerin bzw. an den Nachfolger übergeben werden. Die Weitergabe von Unterlagen ist nur mit ausdrücklichem Einverständnis der Lehrkräfte möglich.
- Die Dokumentation der MAG darf für dienstliche Beurteilungen nicht herangezogen werden.
- Die Dokumentation der MAG dient nicht als eventuelle Grundlage für spätere leistungsbezogene Besoldungselemente (weder Belohnung, noch Bestrafung).
- Das MAG dient nicht maßregelnden Personalentscheidungen, schafft weder mittelbar noch unmittelbar rechtsverbindliche Fakten und berührt nicht die bestehenden Verantwortlichkeiten und Rechte der Gesprächsbeteiligten.
- Die Dokumentation des jeweils letzten Gespräches wird nach dem nächsten Gespräch vernichtet.

In den Anhängen 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung sind ein Gesprächsleitfaden zur Führung des MAG und eine Checkliste zur Vorbereitung des MAG wiedergegeben. Die Anhänge sind Bestandteil dieser DV.

## **§ 5 Evaluationsverfahren**

Ziele der Evaluation sind die Bewertung des Instruments MAG. Dies führt ggf. zum Abschluss einer verbindlichen neuen Dienstvereinbarung für alle berufsbildenden Schulen zum Instrument MAG.

Nach ca. zweieinhalb Jahren wird das MAG durch die HIBB-Zentrale unter Beteiligung des GPR evaluiert. Zur Auswertung und Interpretation der erhobenen Daten finden bis zu zwei von der HIBB-Zentrale organisierte Workshops mit Lehrkräften und Leitungspersonen statt, aus denen Folgerungen gezogen, Maßnahmen abgeleitet und über die Verstetigung und flächendeckende Einführung des MAG entschieden wird. Der GPR ist an der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Veranstaltungen zu beteiligen.

## § 6 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird für drei Jahre abgeschlossen. Im dritten Jahr erfolgt die Evaluation. Die Vertragsparteien sind sich darin einig, zum Ablauf der drei Jahre über eine anschließende Dienstvereinbarung zügig zu befinden. Falls dies nicht gelingt, verlängert sich die Geltungszeit dieser Dienstvereinbarung um sechs Monate.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2014 in Kraft.

Hamburg, 20.06.2014

gez.



für das Hamburger Institut für Berufliche Bildung

gez.



für den Gesamtpersonalrat

## **Anhang 1: Gesprächsleitfaden**

### **Gesprächsrahmen**

Das MAG soll in ruhiger und entspannter Atmosphäre, offen und vertrauensvoll, ohne jeglichen Zeitdruck und ohne Unterbrechung durch Dritte ablaufen (Anrufbeantworter an, Handy aus, Vertretung informieren, Schild an der Tür, etc.). Gerade bei kritischen Gesprächsinhalten können kleine Störungen katastrophale Folgen haben. Der Raum sollte so ausgewählt werden, dass sich beide Gesprächspartner wohl fühlen, das Büro der gesprächsführenden Leitungsperson ist daher nicht immer der richtige Ort.

Der Gesprächstermin wird rechtzeitig, d.h. mindestens 14 Tage vorher, miteinander verabredet, damit sich beide gut vorbereiten können. Beide nehmen sich ausreichend Zeit für das Gespräch, zwischen ein und zwei Stunden. Können innerhalb der verabredeten Zeit nicht alle Themen besprochen werden, wird kurzfristig eine Fortsetzung vereinbart.

### **Inhaltliche Vorbereitung**

Die Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung des Gesprächs liegt bei beiden Beteiligten. Beide bereiten sich unabhängig voneinander auf das Gespräch und die Gesprächssituation vor. Zur Vorbereitung kann die Themen-Checkliste (Anhang 2) verwendet werden.

### **Verantwortung im Gespräch**

Die Verantwortung für die Gesprächsführung liegt vorrangig bei der Leitungsperson, jedoch auch bei den Lehrkräften. Die Verantwortung für das Gesprächsergebnis liegt bei beiden Gesprächsbeteiligten. Leitungspersonen müssen deutlich machen, dass das MAG kein Beurteilungs- oder Personalgespräch ist.

Das Gespräch sollte als Dialog geführt werden. Das bedeutet, dass die Gesprächspartner

- einander ernst nehmen,
- einander zuhören,
- das Gespräch durch Fragen gestalten,
- nicht mit vorgefassten Meinungen ins Gespräch gehen,
- beschreiben statt werten und
- die Ergebnisse des Gesprächs gemeinsam finden.

Die Gesprächsanteile der Lehrkraft und der Leitungsperson sollen ausgeglichen sein. Das Gespräch soll nach Möglichkeit mehr durch Anerkennung als durch Kritik geprägt sein, obgleich Stärken und Entwicklungserfordernisse Gegenstand sein sollten. Beide Gesprächspartner sollten um Verständnis des Anderen bemüht und auch für Anregungen und Kritik empfänglich sein, wobei Kritik nicht als persönlicher Vorwurf vorgebracht oder verstanden werden darf.

### **Gesprächsführung**

Das Gesprächsverhalten von Männern und Frauen ist verschieden. Leitungspersonen sollten sich dessen bewusst sein und ihr Gesprächsverhalten darauf ausrichten.

Zu Beginn des Gesprächs werden die Themenwünsche miteinander abgeglichen. Die Themen, die beide ausgewählt haben, sollten vorrangig angesprochen werden. Wenn genügend Zeit bleibt, können Sie sich darauf verständigen, welche weiteren Themen auf die Tagesordnung kommen.

Über die Ursachen von Problemen, die in der Vergangenheit aufgetreten sind, kann man sehr lange diskutieren. Nachträglich verändern kann man die Situation damit aber nicht. Konzentrieren Sie sich deshalb im Gespräch hauptsächlich darauf, gemeinsam Ideen zu entwickeln, wie Sie in Zukunft anders handeln könnten.

Die Leitungsperson fasst am Ende des Gesprächs noch einmal kurz zusammen, was besprochen wurde. Beide Beteiligte geben sich eine kurze Rückmeldung dazu, wie sie das Gespräch erlebt haben. Dazu gehört auch, sich beim jeweils Anderen zu bedanken.

Ein gelingendes Gespräch erfordert hohe Gesprächskompetenzen auf beiden Seiten. Gestehen Sie sich und ihren Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartner zu, dass Sie noch Erfahrungen sammeln, Gesprächsverläufe nicht immer optimal sind und sicherlich auch mal der eine oder andere Fehler unterläuft. Wenn Sie sich unsicher fühlen, geben Sie es ruhig zu – das entlastet auch Ihr Gegenüber!

### **Dokumentation**

Über die Gesprächsinhalte fertigen die Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartner eine Gesprächsdokumentation an. Sofern Vereinbarungen von beiden Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner gewünscht werden, werden diese in die Dokumentation aufgenommen und von beiden unterzeichnet.

Die Gesprächsdokumentation wird streng vertraulich behandelt und verbleibt bei den jeweiligen Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartnern. Die Niederschrift wird im Anschluss an das nächste MAG, dessen Ausgangspunkt sie bildet, vernichtet. Weitere Dokumente oder Gesprächsnotizen werden nicht angefertigt.

## Anhang 2: Themen-Checkliste zur Gesprächsvorbereitung

### Welche Themen sollen angesprochen werden?

#### a) Aufgaben und Arbeitssituation der Lehrkräfte

- Welche Aufgaben wurden im vergangenen Jahr wahrgenommen?
  - Wo lagen (unterrichtliche) Schwerpunkte?
  - Welche Verantwortung war damit verbunden?
  - Welche besonderen Fähigkeiten und Kompetenzen werden erwartet?
  - Welche meiner Aufgaben entsprechen meinen Fähigkeiten und Kompetenzen besonders? Welche Anforderungen bereiten eher Schwierigkeiten? Was tue ich eher ungern?
  - Sollte mein aktueller Arbeitsbereich verändert werden?
  - Die (materiellen) Rahmenbedingungen sind zufriedenstellend/gut/sollten verbessert werden.
  
  - Sonstiges:
- 

#### b) Entwicklungsziele und -möglichkeiten und Ziele

- Gibt es einen konkreten Fortbildungsbedarf, um den derzeitigen Anforderungen besser gerecht werden zu können?
  - Welche zukünftigen beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten gibt es?
  - Welche Einsatzmöglichkeiten entsprächen mehr meinen Fähigkeiten, Kompetenzen und Zielen?
  - Welche Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein, damit die gesteckten Ziele erreicht werden können?
  - Inwieweit ist/sind für die Entwicklungsmöglichkeiten und/oder Ziele Unterstützung nötig?
  - In welchem Zeitraum sind diese Ziele realisierbar?
  
  - Sonstiges:
- 

#### c) Soziales Umfeld in Bezug

##### ... auf die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen

- Ist das Arbeitsklima als zufriedenstellend zu bezeichnen?
- Wie sind die Kontakte und der Informationsfluss untereinander?
- Sind die Unterstützungsangebote meinerseits, den Kolleginnen und Kollegen sowie der Leitung gegenüber ausreichend?
- Wo finden sich Konflikte und Spannungen?
- Was ist bisher schon positiv zu bewerten, welche Änderungen sollten durchgeführt werden?
- Welche Wünsche gäbe es hinsichtlich der Leitung?
- Schätzt und lobt die Leitung meine Leistungen und mein Verhalten? Werde ich an Entscheidungen beteiligt?



- Inwieweit erhalte ich bei meiner Arbeit und meinen Entscheidungen von meiner Leitung ausreichend Rückendeckung?
  - Sonstiges:
- 

**... auf die Zusammenarbeit mit Ausbildern oder Betrieben**

- Wo sind die wesentlichen Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit Ausbildern oder Betrieben?
  - Ist die Intensität dieser Zusammenarbeit ausreichend?
  - Wo sollte die Abteilungsleitung oder die Schulleitung unterstützend aktiv werden?
  - Sonstiges:
-