

2030.2.5-F

**Rahmenregelungen zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen**  
**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen**  
**vom 28. Mai 1998, Az. 21 - P 1400 - 34/15 - 25 765**

(FMBl. S. 142)

(StAnz. Nr. 24)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Rahmenregelungen zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen vom 28. Mai 1998 (FMBl. S. 142, StAnz. Nr. 24), die durch Bekanntmachung vom 13. Februar 2009 (FMBl. S. 38, StAnz. Nr. 9) geändert worden ist

### **I. Allgemeines**

Die geänderten gesellschaftlichen Rahmenbedingungen erfordern mehr denn je einen leistungs- und wettbewerbsfähigen öffentlichen Dienst. Ein entscheidender Faktor für ein erfolgreiches Arbeiten der Verwaltung ist dabei eine nach modernen Methoden ausgerichtete Personalführung. Dem Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern und der Einbindung der Mitarbeiter in den Informationsfluss und die Entscheidungsprozesse kommt hierbei in besonderem Maße Bedeutung zu. Ein geeignetes Instrument zur Erreichung dieses Ziels stellen hierbei Mitarbeitergespräche dar. Dieses Element der Personalführung wird daher neben den bereits bestehenden in der Staatsverwaltung für alle Behörden verbindlich eingeführt. Es bildet als eigenständiges Instrument neben der dienstlichen Beurteilung eine weitere Säule eines modernen Personalmanagements.

Um den einzelnen Geschäftsbereichen und Behörden einen möglichst weiten Gestaltungsspielraum zu eröffnen und um zu gewährleisten, dass die Festlegungen zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen an die jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden können, enthält die Bekanntmachung lediglich Rahmenregelungen von grundsätzlicher und übergreifender Bedeutung.

Die nähere Ausgestaltung und Regelung der Mitarbeitergespräche obliegt der Verantwortung der einzelnen Geschäftsbereiche.

### **II. Durchführung des Mitarbeitergesprächs**

#### **1. Personenkreis**

Mitarbeitergespräche sind grundsätzlich mit allen Beschäftigten des Freistaates Bayern zu führen. Ausgenommen sind beurlaubte Bedienstete.

#### **2. Zuständigkeit**

Gesprächspartner sind grundsätzlich die unmittelbaren Vorgesetzten und ihre Mitarbeiter. Im Falle der Abordnung sollen die Gespräche, abhängig von der voraussichtlichen weiteren beruflichen Verwendung der Mitarbeiter, mit den Vorgesetzten der aufnehmenden oder abgebenden Behörde geführt werden. Nach Absprache zwischen den Gesprächsteilnehmern können die jeweils anderen Vorgesetzten bei gezogen werden.

#### **3. Turnus**

Ein Mitarbeitergespräch ist mindestens alle zwei Jahre zu führen.

#### **4. Dokumentation**

Über die wesentlichen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Gesprächsteilnehmern unterzeichnet werden soll. Hierzu kann das Muster (Anlage) verwendet werden. Je

eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Gesprächsteilnehmer. Darüber hinaus können die Gesprächsteilnehmer vereinbaren, ob die Niederschrift oder Auszüge daraus anderen Stellen übermittelt werden sollen.

## **5. Leitfaden**

Im Rahmen der Einführung des Mitarbeitergesprächs ist von den jeweiligen verantwortlichen Stellen ein Leitfaden zu den Zielen und dem Inhalt der Mitarbeitergespräche zu erarbeiten.

## **6. Schulungen**

Die Führung von Mitarbeitergesprächen erfordert ein hohes Maß an Engagement und speziell hierauf abgestimmte Fähigkeiten, die ggf. durch geeignete Maßnahmen der verantwortlichen Stellen vermittelt werden sollen.

## **7. Beteiligung**

Die einschlägigen Bestimmungen des Personalvertretungsrechts, des Schwerbehindertenrechts sowie des Gleichstellungsgesetzes sind bei der Einführung des Mitarbeitergesprächs bei den Behörden zu beachten.

## **III. Inhalt des Mitarbeitergesprächs**

Die wesentlichen Inhalte des Mitarbeitergesprächs sollen folgende Bereiche umfassen:

- Arbeitsaufgaben
- Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit und Führung
- Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

Unter dem Komplex „Arbeitsaufgaben“ sind alle Fragen zu erörtern, die mit dem konkreten Aufgabenbereich der Mitarbeiter zusammenhängen. Beim „Arbeitsumfeld“ sind Faktoren anzusprechen, die zwar am Rande oder außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches liegen, sich ihrer Bedeutung nach aber mittelbar oder unmittelbar auf das Arbeitsergebnis auswirken (z.B. Informationsfluss, Organisation, Ausstattung). Fragen der Beziehungen zwischen Mitarbeitern untereinander sowie Mitarbeitern und Vorgesetzten bilden den Schwerpunkt des Bereichs „Zusammenarbeit und Führung“. Im Zusammenhang mit den „Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven“ sind Maßnahmen und Möglichkeiten der weiteren beruflichen Entwicklung ebenso zu diskutieren wie notwendige oder als wünschenswert erachtete Fortbildungen.

Jeder der inhaltlichen Schwerpunkte kann sich aus folgenden methodischen Elementen zusammensetzen:

- Rückblick und Analyse
- Zielvereinbarungen

Rückblick und Analyse dienen der Bestandsaufnahme sowie der Bewertung und können damit Grundlage für künftige Zielvereinbarungen sein. Vereinbarte Ziele sollen sich nicht nur auf die konkrete Tätigkeit der Mitarbeiter sondern auch auf andere Bereiche (z.B. Arbeitsumfeld, Zusammenarbeit etc.) beziehen.

## **IV. Inkrafttreten**

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Juli 1998 in Kraft. Es ist sicherzustellen, dass das Mitarbeitergespräch ab spätestens 1. Juli 1999 in allen Verwaltungen durchgeführt wird.

I.A.

Flaig

Ministerialdirektor

**Anlagen**

Anlage: Niederschrift über das Mitarbeitergespräch