

## **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.