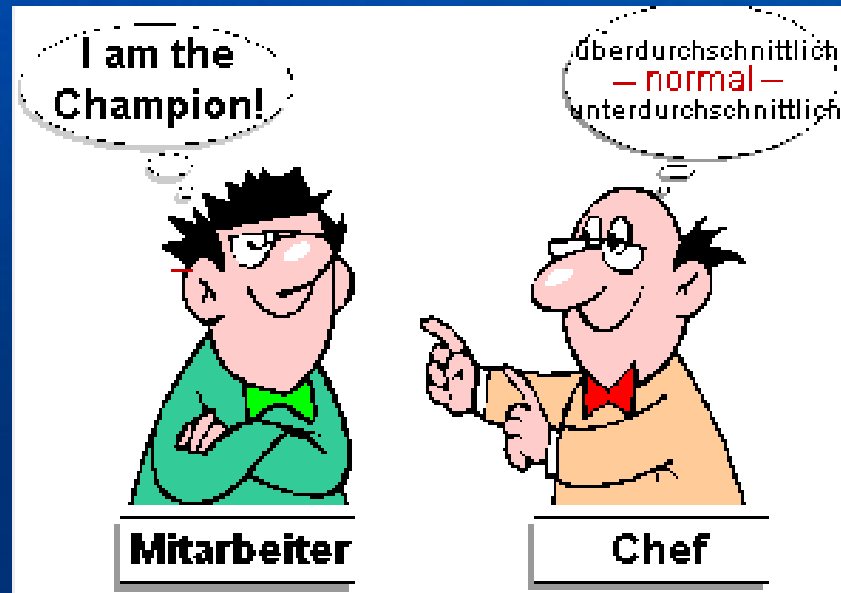


Mitarbeiter*innengespräch - Dienstliche Beurteilung - Beurteilungseröffnung



Große Befindlichkeiten bei Beurteilungen

- Beurteilung von Lehrkräften schon immer ein Reizthema
- In 10 Jahren vier verschiedene Beurteilungsrichtlinien
- Noch vor 5 Jahren war die Möglichkeit des Verzichtes gegeben (Leistungsbericht)
- Offensichtlich viele traumatische Erlebnisse bei Beurteilungen „Ich will unter keinen Umständen mehr beurteilt werden und verzichte auf mögliche Beförderungen“



Beurteilung heute hat eine völlig andere Dimension

- Die Beurteilung hat heute Auswirkungen auf den Geldbeutel durch das Neue Dienstrecht mit der Möglichkeit von funktionslosen (aber leistungsbezogenen) Beförderungsämtern (A12+AZ und A 13) auch für GS-/MS-Lehrkräfte
- Entsprechend demotivierend ist für die Beurteilten die Quotierung

Gerd Nitschkes Wahlspruch:

Glauben Sie nichts, was man über die
Dienstliche Beurteilung erzählt!

(außer natürlich, was GN und ich Ihnen
erzählen)



Informationsschriften zu weiteren Themen

Arbeitsbefreiung | Bedarfsgerechte Einstellung 2021 (GS/MS/FöS) | Beurteilungsrichtlinien | C |
 Dienstbefreiung | Einstellungen 2021 | F | G | H | I | J | K | L | Mobile Reserve | Nebentätigkeit | O |
 Personalrat | Q | Rentenversicherung | Schwerbehinderung | T | Unterrichtspflichtzeiten | Versetzungen
 2021 (GS/MSFöS) | Verwaltungsangestellte | W | X | Y | Zweitqualifikation

Hilfreiches



Stark an Ihrer Seite

BAYERISCHER LEHRER- UND LEHRERINNENVERBAND E. V.
ABTEILUNG DIENSTRECHT UND BESOLDUNG

Hilfreiches

SONDERINFO

BEURTEILUNGSRICHTLINIEN 2019 – 2022 BEFÖRDERUNGEN

Bestimmungen zu Beurteilungen und Mitarbeitergesprächen

Offizielles

Beurteilungsrichtlinien und Formulare 2021

-  **Beurteilungsrichtlinien 2021** PDF, 3.3 MB
-  **Hinweise zum Stufenstopp** PDF, 15 KB
-  **Formular "Einschätzung während der Probezeit" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 3.9 MB
-  **Formular "Probezeitbeurteilung" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 2.5 MB
-  **Formular "Dienstliche Beurteilung von Lehrkräften und Förderlehrkräften" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 554 KB
-  **Formular "Gesonderte Leistungsfeststellung für Lehrkräfte und Förderlehrkräfte" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 5.0 MB
-  **Formular "Dienstliche Beurteilung von Schulleiterinnen und Schulleitern" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 3.1 MB
-  **Formular "Gesonderte Leistungsfeststellung für Schulleiterinnen und Schulleiter" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 230 KB
-  **Formular "Dienstliche Beurteilung von Lehrkräften und Förderlehrkräften in nicht-unterrichtlichen Tätigkeiten" (Stand: 30.07.2021)** PDF, 644 KB

Leitfaden zum Mitarbeitergespräch

 Das Mitarbeitergespräch an den staatlichen Schulen - Leitfaden für Mitarbeiter und Vorgesetzte *PDF, 394 KB*

2030.2.5-K

Durchführung des Mitarbeitergesprächs an den staatlichen Schulen

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums
für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst
vom 16. Mai 2014 Az.: II.5-5 P 4020-6b.125 110**

Das Mitarbeitergespräch an den staatlichen Schulen
– Leitfaden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
sowie Vorgesetzte –

Einschätzung während der Probezeit (4.4)

Probezeitbeurteilung (4.4)

Periodische Beurteilung (4.2)

Zwischenbeurteilung (4.3)

Anlassbeurteilung (4.5)



Grundsätze der Beurteilung

- Mängel müssen rechtzeitig angesprochen werden
- Möglichkeiten zur Abhilfe sind aufzuzeigen
- Dies muss dokumentiert werden!

- Beurteilung von Einzelmerkmalen:
- Unterrichtsplanung und -gestaltung
 - Didaktik
 - Methodik
 - Sicherung des Unterrichtsziels
 - Leistungsnachweise
- Unterrichtserfolg
- Erzieherisches Wirken
- Zusammenarbeit

- Sonstige dienstliche Tätigkeiten
- Wahrnehmung von übertragenen schulischen Funktionen
- Führungsverhalten (nur für Vorgesetzte)
- Eigene dienstliche Beurteilung für Schulleiter!
- Konrektoren/Seminarleiter sind mit dem Lehrerformblatt zu beurteilen

Ergänzende Bemerkungen:

- Einschätzung der Persönlichkeit, die noch nicht zum Ausdruck kam
- Schwerbehinderung
- Tätigkeit in der Personalvertretung (wenn gewünscht)
- Künstlerische, wissenschaftliche und schriftstellerische Leistungen



Weitere ergänzende Bemerkungen

- Tätigkeiten im öffentlichen Leben
- Ausübung eines (oder mehrerer) Ehrenämter (auch BLLV)
- Disziplinarmaßnahmen oder Hinweise auf Strafen (Strafverfahren – Ordnungsmaßnahmen) **sind nicht in der Beurteilung zu vermerken**

3. Ergänzende Bemerkungen

Hier kann das durch die Bewertung der einzelnen Beurteilungsmerkmale von der Lehrkraft gezeichnete Bild durch ergänzende Bemerkungen, insbesondere zur Einschätzung ihrer Persönlichkeit, die in die Bewertungen der Einzelmerkmale der beiden Blöcke „fachliche Leistung“ und „Eignung/Befähigung“ noch nicht eingeflossen sind, aber in die Gesamturteilsbildung einbezogen werden sollen, abgerundet werden, zum Beispiel durch besondere wissenschaftliche, künstlerische Leistungen, ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitwirkung im Personalrat oder der Schwerbehindertenvertretung (nur mit Zustimmung), persönliche Erschwernisse der Lehrkraft (z. B. häufige, längere Erkrankungen).

- Im Vergleich zu anderen Lehrkräften derselben Beurteilungsstufe
- Nach einer Beförderung gilt daher der Vergleichsmaßstab der neuen Besoldungsgruppe (Anlassbeurteilung)

- Sieben Beurteilungsstufen
- Eine verbale Beschreibung ist nicht vorzunehmen
- Zwischenstufen und Zusätze sind nicht zulässig
- Die einzelnen Beurteilungsmerkmale müssen das Gesamtergebnis tragen

2.1.1 Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung

Planung des Schuljahres, Vorbereitung des Unterrichts, Entwicklung von Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz, Arbeitsformen im Unterricht, Handlungsorientierung, Lebensbezug, Nachhaltigkeit, Sicherung der Lernergebnisse, Methodenvielfalt, Einsatz von Medien, Gestaltung von Leistungsnachweisen, Überwachung der Hausaufgaben

2.1.2 Unterrichtserfolg

Erreichen der Lern- und Bildungsziele, Hilfestellung beim Erwerb von Wissen und fachlichen Kompetenzen, Transparenz der Leistungsmessung, Förderung von Begabungen, Behebung von Lerndefiziten

2.1.3 Erzieherisches Wirken

Gestaltung einer positiven Lern- und Erziehungsatmosphäre in der Klasse, fachliche und persönliche Unterstützung bei der Entwicklung von Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz, Förderung eigenverantwortlichen Engagements der Schülerinnen und Schüler in der Schulgemeinschaft, Lösen/Bewältigen von schwierigen Situationen und Konflikten

- Leistung, die in allen Belangen von herausragender Qualität ist (**HQ**)
- Leistung, die die Anforderungen besonders gut erfüllt (**BG**)
- Leistung, die die Anforderungen übersteigt (**UB**)

- Leistung, die den Anforderungen voll entspricht (VE)
- Leistung, die den Anforderungen im hohen Maße gerecht wird (HM)
- Leistung, die Mängel aufweist (MA)
- Leistung, die insgesamt unzureichend ist (IU)



Beurteilungsergebnisse 2018



Beurteilungsergebnisse 2018

- Unterricht und Erziehung haben zentrale Bedeutung und müssen das Gesamturteil tragen
- Nur wenn ein wesentlicher Teil der dienstlichen Aufgaben nicht unterrichtlicher Art ist, kann hiervon abgewichen werden

- Sind Angaben dazu möglich, für welche dienstlichen Aufgaben und beförderungswirksame Funktionen die Lehrkraft in Betracht kommt
- Die Beurteilung muss die Verwendungseignung tragen (Beförderungsrichtlinien)
- Bei Verwendungseignung zum Schulleiter oder Schulaufsichtsbeamten ist eine differenzierte Aussage zum Führungspotential zu treffen

4. Verwendungseignung

Darstellung von dienstlichen Aufgaben und Funktionen, für welche die Lehrkraft in Frage kommt

- Tatsachen aus dem gesamten Beurteilungszeitraum
- Beobachtungen innerhalb und außerhalb des Unterrichts
- Als Hilfe dienen dabei vor allem Unterrichtsbesuche
- Überprüfung der Aufgabenstellung, der Korrektur und Bewertung von Schülerarbeiten
- Stellungnahme von weiteren am Beurteilungsverfahren beteiligter Personen

- Unterrichtsbesuche sollen mehrmals - über den Beurteilungszeitraum verteilt – erfolgen!
- Bei Volksschulen und Förderschulen sollen Unterrichtsbesuche in verschiedenen Jahrgangsstufen und Unterrichtsfächern erfolgen!
- Unterrichtsbesuche finden im Allgemeinen ohne Benachrichtigung der Lehrkraft statt!

- Die Beobachtungen sind mit der Lehrkraft (zeitnah) zu besprechen!
- Dieses Gespräch ist von besonderer Bedeutung!
- Die Lehrkraft muss hier die Möglichkeit bekommen, ihre Arbeit zu begründen!
- Der wesentliche Gesprächsinhalt ist zu **dokumentieren!**

Beurteilungsverfahren GS/MS

- Der Schulleiter oder die Schulleiterin erstellt den Beurteilungsvorschlag!
- Fachberater/innen können herangezogen werden
- Unterrichtsbesuche von Fachberatern/innen nur in Begleitung des Schulleiters oder des Schulrates! (in FöS in Begleitung des SL)
- Heranziehung des Schulleiterstellvertreters bei Unterrichtsbesuchen?



Beurteilungsverfahren FöS/RS/Gy/BS

- Der Schulleiter oder die Schulleiterin schreibt und vertritt die Beurteilung
- FachbetreuerInnen können selbst besuchen
- Heranziehung des Schulleiterstellvertreter/der erweiterten Schulleitung bei Unterrichtsbesuchen

- Getroffene und schriftlich fixierte Zielvereinbarungen sind Gegenstand der Beurteilung
- Mitarbeitergespräch ist NICHT Bestandteil der Beurteilung
- Bei Teilzeitbeschäftigung gelten die gleichen Grundsätze für die Beurteilung wie bei Vollbeschäftigung



Beurteilungsergebnisse 2018

Lehrkräfte in A12, A12 + AZ und A 13

HQ: 0%

BG: 9 %

UB: 44 %

EN: 40 %

WE: 7 %

MA/IU: 0 %

Beurteilungsergebnisse 2018

Grund- und Mittelschulen aufgeschlüsselt nach Altersgruppen	HQ+BG	UB	VE	HM	MA+IU
bis 35	1 %	20 %	60 %	18 %	0 %
36–40	3 %	36 %	50 %	11 %	0 %
41–45	9 %	46 %	40 %	5 %	0 %
46–50	11 %	51 %	34 %	4 %	0 %
51–55	13 %	53 %	31 %	3 %	0 %
ab 56	12 %	53 %	32 %	3 %	0 %

Beurteilungsergebnisse 2018

Grund- und Mittelschulen aufgeschlüsselt nach dem Geschlecht der Lehrkräfte	HQ+BG	UB	VE	HM	MA+IU
männlich	14 %	46 %	33 %	8 %	0 %
weiblich	8 %	44 %	41 %	7 %	0 %

Grund- und Mittelschulen aufgeschlüsselt nach Teilzeit- und Vollzeitlehrkräften	HQ+BG	UB	VE	HM	MA+IU
TZ	6 %	44 %	44 %	6 %	0 %
VZ	12 %	45 %	36 %	8 %	0 %



Beurteilungsergebnisse 2018

Alle weiteren Ergebnisse in einer
Landtagsanfrage der Abgeordneten Margit
Wild, SPD:

[http://www1.bayern.landtag.de/www/ElanTextAb
lage_WP18/Drucksachen/Schriftliche%20Anfr
agen/18_0006230.pdf](http://www1.bayern.landtag.de/www/ElanTextAb
lage_WP18/Drucksachen/Schriftliche%20Anfr
agen/18_0006230.pdf)



Beurteilungszeitraum

- Grundsätzlich vier Jahre
- Einige Sonderfälle:
 - Rückkehr aus der Beurlaubung
 - Lebenszeitverbeamtung in 2022

- Zwischenbeurteilungen sind zu erstellen, wenn eine Lehrkraft von der Schule versetzt wird und sie mindestens ein halbes Schuljahr an der Schule tätig war.
- Zwischenbeurteilungen sind ohne Gesamturteil auf dem Beurteilungsf formular zu erstellen.

- Schulleiter/in erstellt Vorschlag
- Schulrat macht die Beurteilung fertig und unterzeichnet
- Schulrat kann sich durch Unterrichtsbesuche ein eigenes Bild machen
- Schulleiter/in unterzeichnen die Beurteilung und erklären, ob hiergegen Einwendungen bestehen



.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift der/des beurteilenden
Dienstvorgesetzten)

Stellungnahme der/des unmittelbar Vorgesetzten

.....
Amtsbezeichnung

.....
(Vor- und Zuname)

☐

ohne Einwendungen

☐

Einwendungen, Begründung (ggf. auf gesondertem Blatt)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Ein Abdruck der Beurteilung ist eine Woche vor der Eröffnung der Lehrkraft zuzuleiten
- Die Eröffnung erfolgt durch den Schulrat, der diese Aufgabe dem Schulleiter übertragen kann
- Die Dienstliche Beurteilung ist zu besprechen, dabei muss der wesentliche Inhalt der Beurteilung erörtert werden.



Rechtsmittel gegen die Beurteilung

- Gegenvorstellungen (mündlich beim Beurteilungsgespräch)
- Einwendungen schriftlich an das Schulamt - Überlegungsfrist drei (eigentlich vier) Wochen
- Widerspruch (schriftlich) innerhalb eines Jahres

Überprüfung der Einwendungen

- Schulamt kommt den Einwendungen nach und erstellt neue Beurteilung binnen drei Monaten – dann erneute Eröffnung
- Schulamt entspricht den Einwendungen nicht:
Einwendungen werden an die überprüfende Behörde mit einer schriftlichen Stellungnahme des Beurteilers weitergereicht – dann Bescheid durch die Regierung mit den Stellungnahmen – gegen diesen Bescheid Widerspruch oder Klage



Was muss ich wissen bei der Eröffnung?

- Vergleichsgruppe – Beurteilungszeitraum
- Funktionslose Beförderungen und Kriterien dafür
- Superkriterien für Funktionsstellen
- Verwendungseignung

Und das Mitarbeitergespräch

- 1998 eingeführt, 2009 nochmal erinnert, 2014 neu gefasst – dennoch für viele SchulleiterInnen unbekannt

3. Turnus

Ein Mitarbeitergespräch ist jeweils im Zeitraum zwischen zwei periodischen Beurteilungen zu führen. Ferner ist ein Mitarbeitergespräch zu führen

- spätestens zwei Jahre nach Ende der Probezeit, wenn bis dahin noch keine periodische Beurteilung stattgefunden hat,
- spätestens zwei Jahre nach der letztmaligen periodischen Beurteilung.

Dabei geht die Initiative zum Mitarbeitergespräch regelmäßig von der Schulleitung aus. Kommt in diesem Rahmen ein Mitarbeitergespräch nicht zustande, so kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Initiative ergreifen.

II. Durchführung des Mitarbeitergesprächs

1. Personenkreis

Mitarbeitergespräche sind mit allen Beschäftigten der staatlichen Schulen sowie mit denjenigen Beschäftigten zu führen, die dorthin mit dem überwiegenden Teil ihrer Unterrichtspflichtzeit mindestens für die Dauer eines Jahres abgeordnet sind.

Ausgenommen sind:

- 1.1 Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter und Studienreferendarinnen und Studienreferendare,
- 1.2 mit weniger als $\frac{1}{4}$ der regelmäßigen Unterrichtspflichtzeit Beschäftigte,
- 1.3 befristete Beschäftigte,
- 1.4 beurlaubte Bedienstete, sofern die Beurlaubung mindestens für die Dauer eines Jahres bewilligt wurde.

IV. Dokumentation des Mitarbeitergesprächs

Über die **wesentlichen Ergebnisse** des Mitarbeitergesprächs – nicht über den gesamten Gesprächsinhalt – ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Gesprächspartnern unterzeichnet werden soll. Je eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Gesprächsteilnehmer.

- Viele SchulleiterInnen geben vorab ein Formular heraus, an das sie sich dann im Gespräch auch halten.



Übersicht zur Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch

Name/Vorname	
Amts-/Dienstbezeichnung	

Themenbereiche

1. Arbeitsbedingungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

- Bitte beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten Ihrer Sicht.
- Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Aufgabenbereich?
- Fühlen Sie sich Ihrem Aufgabenbereich gewachsen?
- Sind Sie mit dem - auf Ihre Arbeit bezogen - Erreichten zufrieden?
Wenn nein, wo genau nicht und warum?

2. Persönliche Situation des Mitarbeiters

- Wie ist Ihre allgemeine Empfindung der beruflichen Belastung?
- Gibt es besondere Belastungen, Veränderungen o. Ä., die Ihre Vorgesetzten kennen und ggf. berücksichtigen sollten?

3. Fortbildungen

- Welche Fortbildungen haben Sie in den letzten 2 Jahren besucht?
- Welche Fortbildungswünsche haben Sie?

4. Kooperation mit Schulamt, den Mitarbeitern/innen (Kollegium, Sekretärin, Kooperationspartner etc.)

- Wie schätzen Sie die gegenseitige Wahrnehmung ein?
- Werden die Erwartungen der jeweiligen Gruppierung erfüllt? Wenn nein, warum nicht?
- Gibt es Konflikte?
- Welche Stärken und welche Handlungsfelder sind zu beobachten?

5. Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven

- Welche Änderungs- bzw. Verbesserungsvorschläge oder Zielvorgaben ergeben sich für Sie aus 2. bis 4.?
- Welche Maßnahmen zur Veränderung werden Sie priorisiert in Angriff nehmen?
- Welche Maßnahmen wird das Staatliche Schulamt hierzu in Angriff nehmen?

6. Berufliche Perspektive

- Welche weitere berufliche Verwendung bzw. Perspektive streben Sie an?

7. Sonstiges/Ergänzende Bemerkungen

- Bedenken Sie, dass nicht alle Schulleitungen sicher sind, was MAG angeht.
- MAG darf NICHT in die DB einfließen – aber es führen die selben Personen die Gespräche.
- Bei Schulwechsel der Lehrkraft oder Schulleiterwechsel werden die Daten nicht an den nächsten Schulleiter weiter gegeben. Sie müssen vernichtet werden.

- Es KANN vereinbart werden, dass das Protokoll oder Auszüge daraus anderen Personen zugeleitet werden.
- Bei guter Feedbackkultur ist das MAG ein sehr wertvoller Bestandteil der professionellen Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Mitarbeiter.



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

Karin Leibl

08426 985273 (privat)

0172 9594996 (mobil)

ingolstadt@oberbayern.bllv.de