

Unna, 25. Januar 2018

## Konzept für schulinterne Gespräche an der Schillerschule

Für eine weiterhin gute Arbeit an unserer Schule, für die erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus, aber auch für ein „gutes Betriebsklima“ im Kollegium sind nach unserem Dafürhalten positive, ergiebige und zielführende Gespräche unersetzlich. Aus diesem Grund haben wir uns dafür entschieden, für diesen wichtigen Bereich innerhalb unserer Arbeit und des Schullebens ein Konzept auszuarbeiten.

### **Schulinterne Gespräche umfassen folgende Personen/ Personengruppen:**

- Lehrer (Schulleitung, Grundschullehrerinnen, Sonderpädagoginnen)
- Integrationskräfte
- Pädagogisches Personal aus Ganztags- und Betreuung
- Schulverwaltungsassistentin
- Hausmeister
- Am Schulleben beteiligte Eltern
- Weitere am Schulleben beteiligte Personen (Bereich Kirchen, Vereinen, Gewerbe, etc.)

### **Wann wird ein Gespräch geführt?**

Wir streben an, mit jeder Mitarbeiterin/ jedem Mitarbeiter der Schule einmal pro Jahr, abhängig von den zur Verfügung stehenden Zeitressourcen, ein Gespräch über die Arbeit, die Entwicklungsmöglichkeiten und das eigene Wohlbefinden zu führen.

Unabhängig davon hat jede Mitarbeiterin/ jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, zeitnah ein Gespräch mit der gewünschten Person/ den gewünschten Personen zu führen. Zusätzlich ergeben sich anlassbezogene Gespräche (z.B. dienstliche Beurteilung, Konflikte, etc.).

### **Wer ist bei den Gesprächen anwesend?**

Grundsätzlich halten wir es für ratsam, in wichtigen Punkten die Schulleitung zum Gespräch hinzuzuziehen. Daneben ist es jeder Mitarbeiterin/ jedem Mitarbeiter freigestellt, zusätzlich den Lehrerrat, die Gleichstellungsbeauftragte oder eine entsprechende Personalvertretung hinzuzuziehen.

### **Wie verläuft die Durchführung?**

Zunächst einigen sich die Gesprächspartner auf einen Zeitrahmen. Die Schule stellt einen geeigneten Raum zur Verfügung. Die Lehrkraft bzw. die/der Mitarbeiter/in äußern sich zu vorgegebenen Themenschwerpunkten oder zu eigenen Anliegen. Schulleitung/ Lehrerrat, Gleichstel-



lungsbeauftragte oder entsprechende Personalvertretung fragt nach, hilft oder greift ein. Den Anliegen der Lehrkraft bzw. des/der Mitarbeiters der Mitarbeiterin soll jedoch möglichst aufgeschlossen, unvoreingenommen und wertschätzend gegenübergestellt werden. Bei Konflikten sollte stets auf eine einvernehmliche und für alle Seiten tragbare Lösung hingewirkt werden.

Anschließend erhält die Lehrkraft oder der/die Mitarbeiter/in 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 Mitarbeiter/in hat die Möglichkeit, eigene Wünsche für die Weiterarbeit anzugeben. Diese Wünsche können sich auf den Umgang miteinander, auf die Arbeitsprozesse oder auf die materielle Ausstattung beziehen.

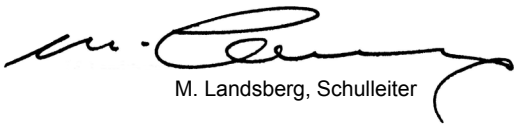
## Abschluss

In einem Protokollbogen wird Folgendes eingetragen:

Eintrag des Gespräches auf einem Übersichtsbogen über die geführten Gespräche mit Datumsangabe und allgemeinen Informationen zu Dokumentationszwecken (vgl. Anl. 1).

Eintragen des Gesprächsverlaufs und des Gesprächsergebnisses auf einem extra Dokument. Dort werden auch Zielvereinbarungen für die weitere Arbeit notiert. Dieser Bogen wird von allen Gesprächspartnern unterschrieben. Auf Verlangen kann das Dokument von allen Beteiligten eingesehen und kopiert werden (vgl. Anl. 2).

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



M. Landsberg, Schulleiter

