

**Leitfaden**

**Leitfaden zu  
MitarbeiterInnengespräch und  
Teamarbeitsbesprechung**

Überarbeitung Februar 2012

**Impressum:**

*Medieninhaberin, Verlegerin und Herausgeberin:*

Bundesministerin für Frauen und Öffentlichen Dienst im Bundeskanzleramt Österreich  
Minoritenplatz 3, 1014 Wien

*Autorin:* Erstellt in Zusammenarbeit der PersonalentwicklerInnen der Bundesministerien und Obersten Organe sowie der Abteilungen III/4, III/9 und II/1 des Bundeskanzleramtes

*Redaktion:* Mag. Susanna Rihs

*Text und Gesamtumsetzung:* Abteilung III/4

Wien, 2012

*Copyright und Haftung:*

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind vorbehalten. Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

*Rückmeldungen:*

Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an: [iii4@bka.gv.at](mailto:iii4@bka.gv.at).

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>MitarbeiterInnengespräch .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| Nutzen für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen .....                     | 4         |
| Nutzen für die Vorgesetzten .....   | 4         |
| Nutzen für die Organisationseinheit .....                                 | 5         |
| <b>Ablauf des MitarbeiterInnengesprächs .....</b>                         | <b>5</b>  |
| Vorbereitung auf das MitarbeiterInnengespräch .....                       | 5         |
| Der Gesprächsablauf .....   | 6         |
| Zielvereinbarungen .....  | 7         |
| Schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse .....                         | 10        |
| <b>Teamarbeitsbesprechung.....</b>  | <b>11</b> |
| Tipps für Teambesprechungen.....  | 11        |
| <b>Rechtliche Rahmenbedingungen .....</b>                                 | <b>12</b> |
| § 45a Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG): Mitarbeitergespräch .....    | 12        |
| § 45b Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG): Teamarbeitsbesprechung ..... | 13        |
| § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG): .....                          | 13        |
| Aus den Erläuterungen zum BDG (§ 45 a Mitarbeitergespräch):.....          | 13        |

## MitarbeiterInnengespräch

Das direkte Gespräch zwischen MitarbeiterInnen und Vorgesetzten ist Voraussetzung für eine erfolgreiche und zufriedenstellende Zusammenarbeit. Eine besondere Stellung nimmt das als Führungsinstrument gesetzlich verankerte MitarbeiterInnengespräch ein (§ 45a BDG bzw. § 5 VBG). Mit Abstand zum Tagesgeschehen kommen dort jährlich die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit sowie die Aufgaben und die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zur Sprache.

Ein gutes MitarbeiterInnengespräch hat einen klaren Nutzen, sowohl für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen als auch für die Vorgesetzten und die jeweilige Organisationseinheit:

### Nutzen für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- ▶ Gelegenheit, sich bewusst mit den Zielen der eigenen Organisationseinheit auseinanderzusetzen
- ▶ Klarheit über die künftigen Arbeitsschwerpunkte und den damit verbundenen Handlungsspielraum durch gemeinsame Zielvereinbarung
- ▶ Erkennen des eigenen Beitrags, der für die Erreichung der Wirkungsziele des Ressorts geleistet wird
- ▶ Rückmeldung zur Leistung in der vergangenen Arbeitsperiode
- ▶ Chance, Unstimmigkeiten zu klären und Unzufriedenheiten anzusprechen
- ▶ Möglichkeit, sich mit den eigenen Stärken sowie Entwicklungspotenzialen auseinanderzusetzen
- ▶ Gelegenheit, die berufliche Weiterentwicklung zu besprechen und Entwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen zu vereinbaren
- ▶ Erkennen der Möglichkeiten und Chancen, die sich aus der Umsetzung der Gleichstellung ergeben

### Nutzen für die Vorgesetzten

- ▶ Aufgabenplanung für die einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entsprechend den Zielen der Organisationseinheit
- ▶ Möglichkeit, die Aufgabenplanung an den Kompetenzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auszurichten
- ▶ Gelegenheit, mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die erbrachten Leistungen des vergangenen Arbeitsjahres zu besprechen
- ▶ Chance, Motive und Einstellung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen kennenzulernen
- ▶ Gelegenheit, von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen Feedback über das eigene Führungsverhalten zu bekommen
- ▶ Gelegenheit, für Gleichstellungsziele und Maßnahmen der Organisationseinheit zu sensibilisieren

## Nutzen für die Organisationseinheit

- ▶ Unterstützung beim Erkennen von Mitarbeiterpotenzialen
- ▶ Weniger Reibungsverluste und verbesserte Leistungsbereitschaft durch klare Zielvereinbarungen
- ▶ Verstärkte Identifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit den Aufgaben der Organisation
- ▶ Ausrichtung der Tätigkeiten der einzelnen Organisationseinheiten und deren MitarbeiterInnen auf die zu erreichenden Wirkungsziele und Prioritäten des Ressorts
- ▶ Leisten eines aktiven Beitrags zur Umsetzung des Ziels der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern

## Ablauf des MitarbeiterInnengesprächs

Das MitarbeiterInnengespräch gilt für alle Hierarchieebenen. Die Reihenfolge innerhalb einer Organisationseinheit erfolgt von oben nach unten ("top down").

Sektionsleiter/in

↳ Gruppenleiter/in

↳ Abteilungsleiter/in

↳ Referatsleiter/in

↳ Mitarbeiter/in

Auf diese Weise werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von den Zielen der Ressortleitung informiert und können ihre persönlichen Ziele und Vorstellungen mit diesen in Einklang bringen.

## Vorbereitung auf das MitarbeiterInnengespräch

Die unmittelbare Führungskraft vereinbart mit jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin jeweils einen Gesprächstermin. Beide Gesprächspartner bereiten sich unabhängig voneinander anhand der schriftlichen Unterlagen des letzten MitarbeiterInnengesprächs auf das Gespräch vor:

- ▶ **Rückblick:**  
Ziehen Sie eine Art „Bilanz“ über die Aufgabenerfüllung, Ergebnisse und Zusammenarbeit. Überlegen Sie, wie die Arbeitsbeziehung mit Ihrem Gesprächspartner aussieht, welche erfreulichen und belastenden Situationen aus dem vergangenen Jahr Ihnen in Erinnerung sind.
- ▶ **Vorausschau:**  
Überlegen Sie künftige Arbeitsschwerpunkte, Zielvereinbarungen und Unterstützungs- bzw. Entwicklungsmaßnahmen. Was möchten Sie in Hinblick auf die Qualität der Zusammenarbeit verändern bzw. verbessern? Was möchten Sie diesbezüglich in dem bevorstehenden Gespräch erreichen?

| Darauf sollten Sie achten:   | Vermeiden Sie:  |
|--|---|
| <p><b>Machen Sie einen Zeitplan!</b></p> <p>Schieben Sie die Termine für die MitarbeiterInnengespräche nicht zu lange auf. Am besten reservieren Sie für die Durchführung der Gespräche eine bestimmte Zeit gleich am Jahresanfang.</p> <p><b>Der geeignete Rahmen</b></p> <p>Wählen Sie einen geeigneten Raum in dem Sie ungestört sind. Das kann ein Büro oder auch ein ruhiges Besprechungszimmer sein.</p> | <p><b>Störungen und Unterbrechungen</b></p> <p>Die Vorgesetzten sind verantwortlich für einen ausreichenden Zeitrahmen (1-2 Stunden) und für ein störungsfreies Gespräch (Telefone abschalten).</p> <p><b>Mangelnde Vorbereitung</b></p> <p>Ein erfolgreiches Gespräch erfordert eine ernsthafte Vorbereitung. Die Unterlagen des letzten MitarbeiterInnengesprächs bilden dabei für beide Gesprächspartner die Grundlage</p> |

## Der Gesprächsablauf

Im **Teil 1** werden **Arbeitsziele und Aufgaben**, im **Teil 2 Entwicklungsmaßnahmen** besprochen.

Das MitarbeiterInnengespräch beginnt mit dem Rückblick über die Hauptaufgaben sowie die Zielerreichung im vergangenen Jahr: Welche förderlichen und hemmenden Faktoren haben die Aufgabenerfüllung beeinflusst?

Dann werden Vereinbarungen für das nächste Jahr getroffen.

Anschließend werden nach einer Rückschau auf die Entwicklungsmaßnahmen des vergangenen Jahres die Kompetenzen und Entwicklungsperspektiven des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin besprochen: Wo liegen die Stärken bzw. Entwicklungspotenziale? Welche Wünsche oder Erwartungen bestehen zur beruflichen Weiterentwicklung? Darauf aufbauend werden konkrete Entwicklungsschritte sowie entsprechende Fördermaßnahmen vereinbart.

Das MitarbeiterInnengespräch sollte darüber hinaus zur Sensibilisierung für Aspekte der Korruptionsprävention genutzt werden. Auch die Aktualität von Nebenbeschäftigungen soll angesprochen werden.

Das MitarbeiterInnengespräch soll Vorgesetzten und MitarbeiterInnen weiters die Möglichkeit geben, Genderaspekte in der konkreten Zusammenarbeit sichtbar zu machen und zu reflektieren.

Einen Vorbereitungsbogen für ein gender-orientiertes MitarbeiterInnengespräch finden Sie unter <http://www.imag-gmb.at/cms/imag/attachments/7/3/4/CH0133/CMS1329139615311/gespraechsleitfaden.pdf>.

### Tipps zur Gesprächsführung:

- ▶ Nehmen Sie sich ausreichend **Zeit** - Sie signalisieren dadurch Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit.
- ▶ Bemühen Sie sich um **aktives Zuhören**. Versuchen Sie, Ihren Gesprächspartner und seine Aussagen nicht zu beurteilen, sondern zu verstehen.
- ▶ Stellen Sie **offene Fragen** ("wer", "was", "wie") statt Fragen, die mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten sind.
- ▶ Achten Sie auf **eine ausgewogene Gesprächsbeteiligung**.
- ▶ **Nicht immer** kann **Übereinstimmung** erzielt werden. Betrachten Sie auch dies als eine Möglichkeit, zu neuen Erkenntnissen zu gelangen.

### Feedback und Kritik

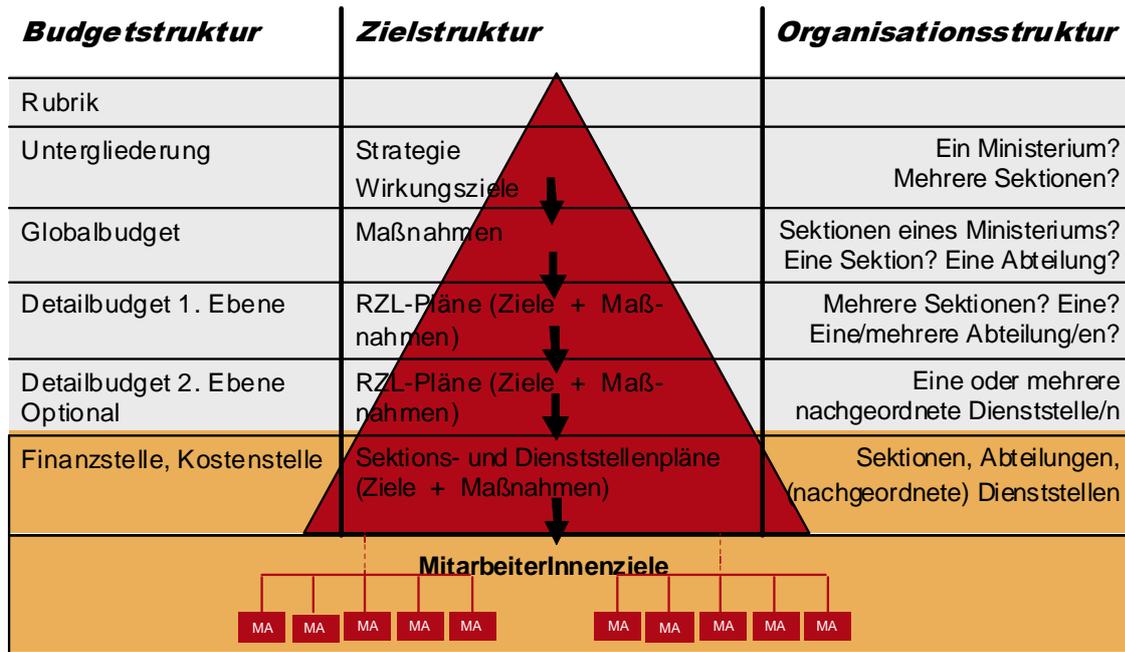
Offene Rückmeldung ist wichtig zur Beseitigung von Unklarheiten sowie zur Standortbestimmung und Förderung des gegenseitigen Verständnisses. Wenn Sie kritische Rückmeldung geben, beachten Sie folgende „Feedback-Regeln“

- ▶ **Stärken und Vorzüge** sind ebenso anzusprechen wie Schwächen bzw. Dinge, die einem nicht gefallen haben. Feedback muss ausgewogen sein.
- ▶ **Beginnen** Sie immer mit einer **positiven** Rückmeldung. Sie schätzen den anderen als Person und sehen nicht nur das zu ändernde Verhalten.
- ▶ Verwenden Sie immer **"Ich-Botschaften"** (z.B. "Ich meine...", "Ich sehe das so und so...")
- ▶ Geben Sie Rückmeldungen möglichst **konkret und genau** (auf eine Situation oder ein Verhalten bezogen). Achten Sie darauf zu beschreiben statt zu werten.
- ▶ Feedback soll **brauchbar** sein, indem man sich auf Verhaltensweisen bezieht, die der Empfänger bzw. die Empfängerin ändern kann.
- ▶ Verwenden Sie **positive Formulierungen**: Welches konkrete Verhalten erwarte ich von meinem Gesprächspartner? (z.B. "Ich stelle mir vor, dass Berichte folgende Form haben...")

### Zielvereinbarungen

Das geltende Dienstrecht legt fest, dass Bedienstete ihre dienstlichen Aufgaben aus eigenem zu besorgen haben. Die Vorgesetzten haben sie dabei anzuleiten und nur erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen. Mit dem MitarbeiterInnengespräch wird auf dem Wege der Vereinbarung von Aufgaben und Arbeitszielen ein wichtiges Element kooperativen Führungsstils im Dienstrecht verankert.

Einen wesentlichen Eckpunkt im neuen Haushaltrecht des Bundes stellt die Wirkungsorientierung dar. Die wirkungsorientierte Verwaltungsführung verfolgt das Ziel, das staatliche Handeln verstärkt an messbaren Leistungen und Wirkungen auszurichten. Sie bildet ab 2013 die Grundlage für die jährlich wiederkehrenden zielorientierten Steuerungsprozesse der obersten Organe, Ressorts und nachgeordneten Dienststellen.



Zielstruktur aus Sicht der Wirkungsorientierung in Verbindung mit der Budget- und Organisationsstruktur

Jedes Ministerium und Staatsorgan erarbeitet jährlich im Frühjahr eine mehrjährige **Strategie** und definiert **Wirkungsziele**, die die angestrebten Wirkungen in der Gesellschaft beschreiben.

Auf Globalbudgetebene werden entsprechende **Maßnahmen** festgelegt, für deren Umsetzung - abhängig von der Organisationsstruktur - eine oder mehrere Sektionen bis hin zu einer Abteilung innerhalb eines Ressorts verantwortlich sind.

Damit der Zielvereinbarungsprozess top-down funktioniert, müssen auch Verwaltungseinheiten (z.B. Sektionen oder nachgeordnete Dienststellen), die über ein eigenes Detailbudget verfügen, eingebunden werden. In sogenannten **Ressourcen-, Ziel und Leistungsplänen (RZL-Pläne)** werden mit diesen konkrete Ziele und Maßnahmen vereinbart. Wenn in einem Detailbudget mehrere Verwaltungseinheiten zusammengefasst sind, können in sogenannten **Sektions- und Dienststellenplänen** spezifische Vereinbarung von Zielen und Maßnahmen mit einzelnen Sektions- und DienststellenleiterInnen getroffen werden.

Am Fuße der Zielpyramide sind die **MitarbeiterInnenziele** angesiedelt. Sie sollten, wenn möglich, von den Zielen und Maßnahmen der übergeordneten Organisationseinheit heruntergebrochen oder aus den RZL-Plänen bzw. Sektions- und Dienststellenplänen abgeleitet werden. Es können jedoch auch weitere Ziele und Maßnahmen festgelegt werden.

Auf die Entwicklung von Gleichstellungszielen in der fachlichen Arbeit ist besonders Bedacht zu nehmen. Nähere Informationen zu Gleichstellungszielen im Rahmen der wirkungsorientierten Haushaltsführung finden Sie auf der Homepage der Interministeriellen Arbeitsgruppe Gender Mainstreaming/Budgeting (IMAG GMB) <http://www.imag-gmb.at>.

- ▶ Beschränken Sie sich auf wenige, dafür wesentliche Ziele.
- ▶ Bemühen Sie sich um konkrete und klare Formulierung: Was soll nach einem Jahr erreicht sein?
- ▶ Achten Sie darauf, dass die Zielerreichung innerhalb des Handlungsspielraums des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin liegt.
- ▶ Legen Sie Erfolgskriterien bzw. Messgrößen zur Beurteilung der Zielerreichung fest: Woran wollen wir feststellen und beurteilen, ob wir dem Ziel nähergekommen sind oder nicht?
- ▶ Vereinbaren Sie Terminvorgaben für die Zielerreichung.

| Darauf sollten Sie achten:   | Vermeiden Sie:  |
|--|---|
| <p><b>Entwicklungsmaßnahmen</b></p> <p>Überlegungen zu Entwicklungs- und Fördermaßnahmen sind zentraler Bestandteil des MitarbeiterInnengesprächs.</p> <p>Neben Schulungen und Kursen können auch weitere Maßnahmen der Personalentwicklung wie z.B. Job Rotation oder externe Praktika vereinbart werden.</p> <p><b>Reflexion von Stärken und Schwächen</b></p> <p>Auch Vorgesetzte sollen die Chance nutzen, Feedback zu ihrem Führungsstil zu bekommen.</p> | <p><b>„Kleben“ am Formular</b></p> <p>Lassen Sie auch Themen zu, die sich aus dem Gespräch spontan ergeben. Auch der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin soll eigene Themen einbringen können.</p> <p><b>Zu hoch gesteckte Ziele</b></p> <p>So entsteht unnötiger Druck und im schlechtesten Fall Frustration auf beiden Seiten. Bedenken Sie, dass sich im Laufe eines Jahres vieles verändern kann. Besser ist es, realistische, kleinere Ziele zu formulieren, diese aber konsequent in die Tat umzusetzen.</p> |

## Schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse

Abschließend werden die Ergebnisse des ersten und des zweiten Teils des MitarbeiterInnen-gesprächs kurz schriftlich zusammengefasst. Je eine Ausfertigung verbleibt bei den Ge-sprächspartnern und dient im nächsten MitarbeiterInnengespräch als Basis für die Rückschau.

Eine Kopie der Ergebnisse des zweiten Teils des MitarbeiterInnengesprächs (Entwicklungs-maßnahmen) wird an die personalführende Stelle bzw. an die Ausbildungsabteilung/ Personal-entwicklung weitergeleitet.

| Darauf sollten Sie achten:   | Vermeiden Sie:   |
|--|--|
| <p>Auch <b>unterschiedliche Standpunkte</b> können nebeneinander festgehalten werden.</p> <p>Achten Sie auf <b>Vertraulichkeit</b> im Umgang mit <b>den schriftlichen Ergebnissen</b>. Bewahren Sie diese <b>unter Verschluss</b> auf.</p> | <p><b>Schriftliche Zusammenfassungen "im Allein-gang"</b></p> <p>Die gemeinsame schriftliche Zusammenfassung am Ende des Gesprächs unterstreicht die ge-meinsame Verantwortung für die Umsetzung der getroffenen Vereinbarungen.</p> |

## Teamarbeitsbesprechung

Nach Abschluss der einzelnen MitarbeiterInnengespräche werden in einer Teamarbeitsbesprechung alle Angelegenheiten, die die ganze Organisationseinheit betreffen, besprochen:

- ▶ Qualität des Informationsflusses
- ▶ Koordination
- ▶ Änderungen der internen Geschäftseinteilung
- ▶ benötigte Sachbehelfe
- ▶ weitere notwendige oder zweckmäßige Maßnahmen zur Erhaltung oder zur Verbesserung der Leistung der Organisationseinheit

## Tipps für Teambesprechungen

- ▶ Persönliche Fragen, die nur einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen betreffen, gehören ins Vier-Augen- Gespräch und nicht ins Team.
- ▶ Für den Erfolg einer Teambesprechung sind Vorbereitung und Nacharbeit entscheidend. Stellen Sie sich vor jeder Besprechung die Frage: "Was wollen wir am Ende erreicht haben?"
- ▶ Eine effiziente Teambesprechung braucht eine Tagesordnung.
- ▶ Auch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen die Gelegenheit haben, ihre Vorstellungen und Wünsche für die Gestaltung der Tagesordnung und den Ablauf der Besprechung einzubringen. Welche Punkte davon aufgegriffen werden, ist jedoch eine Führungsent-scheidung.
- ▶ Achten Sie darauf, dass aus jedem Tagesordnungspunkt eine Aktion folgt. Definieren Sie diese Schritte möglichst genau: "Wer tut was, mit wem, bis wann?"
- ▶ Um die Effektivität zu garantieren, müssen Beschlüsse, Maßnahmen, Verantwortliche und Termine protokolliert werden.
- ▶ Bei Teamentscheidungen ist Konsens wichtig. Nur wenn Konsens besteht, haben Ent-scheidungen gute Chancen auf Umsetzung.
- ▶ Bedienen Sie sich bei der Leitung von Teambesprechung unterstützender Methoden der Gruppenarbeit (z.B. Brainstorming, Flip-Charts, Plakate) um Ergebnisse für alle sichtbar darzustellen und festzuhalten.

## Rechtliche Rahmenbedingungen

### § 45a Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG): Mitarbeitergespräch

**§ 45 a.** (1) Der unmittelbar mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte (Vorgesetzter) hat einmal jährlich mit jedem seiner Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch zu führen.

(2) Das Mitarbeitergespräch umfasst zwei Teile:

1. a) Erörterung des Arbeitszieles der Organisationseinheit sowie ihrer Aufgabenstellungen im Folgejahr; darauf aufbauend ist der wesentliche Beitrag des Mitarbeiters zur Aufgabenerfüllung zu vereinbaren.  
b) Sind für das abgelaufene Jahr bereits Vereinbarungen getroffen worden, so sind sie Grundlage für die Erörterung der Aufgabenerfüllung.
2. Vereinbarung von Maßnahmen, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistung des Mitarbeiters notwendig und zweckmäßig sind und die dem Mitarbeiter auch im Rahmen seiner längerfristigen beruflichen Entwicklung eröffnet werden sollen; Auflistung allfälliger Kenntnisse und Fähigkeiten, die der Mitarbeiter auf seinem Arbeitsplatz nicht einbringen kann.

(3) Das Mitarbeitergespräch ist ausschließlich zwischen dem Vorgesetzten und seinem Mitarbeiter zu führen.

(4) Die Ergebnisse der beiden Teile des Mitarbeitergesprächs sind von einem der Gesprächspartner während des Gesprächs kurz schriftlich zusammenzufassen und von den Gesprächspartnern zu unterschreiben. Ist dies mangels Übereinstimmung nicht möglich, so ist ein abschließender Gesprächstermin festzulegen, dem auf Wunsch jedes der Gesprächspartner eine Person seines Vertrauens beigezogen werden kann, die

1. bei Dienststellen im Inland Gleichbehandlungsbeauftragter oder Personalvertreter oder Behindertenvertrauensperson ist,
2. bei Dienststellen im Ausland Angehöriger der betreffenden Dienststelle ist.

(5) Je eine Ausfertigung des Ergebnisses des ersten Teiles verbleibt beim Mitarbeiter und bei seinem Vorgesetzten. Diese Ausfertigungen dürfen nicht weitergegeben werden.

(6) Je eine Ausfertigung des Ergebnisses des zweiten Teiles des Mitarbeitergesprächs bleibt beim Mitarbeiter und bei seinem Vorgesetzten. Eine weitere Ausfertigung ist der personalführenden Stelle zuzuleiten und dem Personalakt beizufügen.

(7) Der nächsthöhere Vorgesetzte ist nachweislich zu verständigen, dass das Mitarbeitergespräch stattgefunden hat.

## **§ 45b Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG): Teamarbeitsbesprechung**

**§ 45 b.** (1) Jeweils nach Abschluss der einzelnen Mitarbeitergespräche ist mit allen Mitgliedern der Organisationseinheit eine Teamarbeitsbesprechung durchzuführen.

(2) Gegenstand dieser Besprechung sind notwendige oder zweckmäßige Maßnahmen zur Erhaltung oder zur Verbesserung der Leistung der Organisationseinheit, wie etwa die Qualität des Informationsflusses und der Koordination, oder Änderungen der internen Geschäftseinteilung oder benötigte Sachbehelfe usw.

(3) Die notwendigen oder zweckmäßigen Maßnahmen sind schriftlich festzuhalten. Soweit diese Maßnahmen nicht von den Mitgliedern selbst gesetzt werden können, sind sie schriftlich dem nächsthöheren Vorgesetzten zur weiteren Veranlassung bekanntzugeben.

## **§ 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG):**

§ 5. (1) ... § 45a, § 45b, ... BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden.

## **Aus den Erläuterungen zum BDG (§ 45 a Mitarbeitergespräch):**

Im Zuge der Beratungen zum Gesetzentwurf wurde die Leistungsfeststellung (§§ 81 ff. BDG 1979) modifiziert und daneben, als eigenständige und mit der Leistungsfeststellung nicht in Verbindung stehende Einrichtung, das Mitarbeitergespräch eingeführt.

Durch die Abkoppelung von der Leistungsfeststellung soll jeder Beamte und jeder Vertragsbedienstete alljährlich ein offenes Gespräch mit dem unmittelbaren Fachvorgesetzten über die Ziele seiner Organisationseinheit führen können. Es soll ihm dabei möglich sein, mit seinem Vorgesetzten eine Vereinbarung über die von ihm im Rahmen dieser Ziele zu erfüllenden wesentlichen Aufgaben zu treffen.

Nach Ablauf des Jahres soll jeweils auf der Grundlage des Vereinbarten erörtert werden, ob die gesetzten Ziele überschritten, erreicht oder nicht erreicht worden sind und welche Gründe hierfür maßgeblich waren. Im Interesse der Offenheit der Gesprächsführung bleibt die Zusammenfassung dieses Gesprächsteiles bei den Gesprächspartnern. Auch die Beziehung von Personen des Vertrauens wurde deshalb in einem nur sehr abgegrenzten Maß vorgesehen.