

## Übersicht über regelmäßig zu führende Gespräche

Gesprächstyp	Grundlage	Teilnehmer	Inhalt	Zeitraumen	Dokumentation	Bemerkungen
<b>Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MVG)</b>	Personalentwicklungskonzept für die Zentrale Verwaltung	Vorgesetzte/r (i. d. R. Erstbeurteiler/in), und Mitarbeiter/in	Austausch "auf Augenhöhe" über das Aufgabengebiet und Ziele, Zielerreichung, Verbesserungen, Erwartungen zur beruflichen Entwicklung, Probleme, Interessen, Stärken und Schwächen, Schwerpunktsetzung, Führungsverhalten etc.	<u>Mindestens einmal jährlich</u> . Zeitlichen Vortlauf beachten (Gesprächsvorbereitung).	Auf <u>Vordruck</u> gegenüber der Abtlg. Personalmanagement (Vordruck eingestellt in Rubrik "Personalentwicklungskonzept")	Das MVG ist grundsätzlich mit <b>allen</b> Mitarbeiter/innen zu führen. Bei zu beurteilenden Mitarbeiter/innen ist eine Verknüpfung mit dem Gespräch über die Leistungen (s. u.) derzeit nicht zulässig
<b>Gespräch über die Anforderungen</b>	Ziff. 6. 1 BURL (Beurteilungsrichtlinien, siehe unter "Personalmanagement" / "Informationsangebot" / "Dienstliche Beurteilungen")	Erstbeurteiler/in und Mitarbeiter/in	Ziele, Schwerpunkte und Anforderungen der übertragenen Aufgaben. Bestandteil des MVG.	Als Bestandteil des MVG <u>mindestens einmal jährlich</u> , im Übrigen bei Übernahme eines Arbeitsplatzes bzw. bei wesentlichen Änderungen der übertragenen Aufgaben	siehe MVG	
<b>Gespräch über die Leistungen</b>	Ziff. 6.2 BURL	Erstbeurteiler/in und Mitarbeiter/in, ggf. Schwerbehinderte nvertretung	Gespräch über den Leistungsstand, insbesondere Aufzeigen von Leistungsschwächen/eines Leistungsabfalls gegenüber der letzten Beurteilung mit dem Ziel der Behebung von Leistungsdefiziten.	Bei Bedarf <u>rechtzeitig</u> und ausführlich (ggf. auch mehrfach). <u>Spätestens ein halbes Jahr vor der Beurteilung</u> .	Auf <u>Vordruck</u> gemäß Anlage 4 BURL als Bestandteil der Beurteilung	Verknüpfung mit Gespräch gemäß Ziff. 6.1.3 Schwerbehindertenrichtlinien über Art und Schwere der Behinderung und deren Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit möglich
<b>Bekanngabe der Beurteilung</b>	Ziff. 8 BURL	Erstbeurteiler/in und Mitarbeiter/in, ggf. auch Zweitbeurteiler/in und Mitarbeiter/in	Aushändigung und Erläuterung/ Begründung der Beurteilung. Kann auch durch Zweitbeurteiler/in wahrgenommen werden. Bei wesentlichen Änderungen der (Erst-)beurteilung <u>ist</u> das Gespräch durch Zweiterbeurteiler/in zu führen.	Unmittelbar nach Zweitbeurteilung und Rückgabe der Beurteilung durch Abtlg. 3.	Unter Ziff. 6 des Beurteilungsvordrucks	Auf Wunsch der/des Beschäftigten muss zwischen Aushändigung und Erörterung ein Zeitraum von mindestens zwei Tagen liegen.