

Erwartungen an die Dienststellenleitung



Von A bis Z

Qualitätsmerkmale

- A**nfragen und Anregungen des PR zügig beantworten
- A**nkündigungen auch umsetzen
- die **B**asis im Blick haben
- den (sog.) **D**ienstweg einhalten
- d**iplomatisches Geschick haben
- e**hrlich sein
- e**ngagiert sein
- E**ntscheidungen der Einigungsstelle und von Gerichten akzeptieren
- e**rnsthaft, aber auch humorvoll sein
- f**airen Umgang pflegen
- F**eedback wertschätzend geben
- f**lexibel im positiven Sinn sein

- den **P**ersonalrat wertschätzen
- den **P**ersonalrat auf Augenhöhe behandeln
- bei **P**ersonalversammlungen Antworten geben können
- r**eфлекtiert sein
- R**ückgrat zeigen
- s**trukturiert arbeiten
- t**ermtreu sein
- t**ransparent sein
- V**erantwortung für Entscheidungen übernehmen
- V**erbundenheit mit der Dienststelle besitzen
- v**erlässlich sein
- v**erschwiegen sein, wenn erforderlich
- v**ertrauensvoll mit dem PR zusammenarbeiten
- das **W**ohl der Mitarbeiter*innen im Auge haben
- Z**eit für den Personalrat haben
- Z**eitmanagement beherrschen
- z**eitnah informieren

- G**efährdungs- bzw. Überlastungsanzeigen ernst nehmen und Abhilfe schaffen
- bei **G**esprächen gut vorbereitet sein
- den **G**esundheitsschutz der Beschäftigten beachten
- g**uten und interessierten Kontakt zur Belegschaft haben
- die **K**ompetenzen des Personalrats akzeptieren
- k**ritikfähig sein
- l**oyal sein
- l**ösungsorientiert arbeiten
- M**itarbeiter*innen fördern
- n**ahbar sein
- ein **o**ffenes Ohr haben
- sich **p**artnerschaftlich verhalten
- das **P**ersonalvertretungsgesetz kennen
- ein **p**ositives Betriebsklima schaffen

Qualitätsdefizite

- a**lles persönlich nehmen
- A**nträge und Anregungen verschleppen
- d**enken, gute Ideen kämen nur von der Leitung
- nach **G**utsherrenart regieren
- »hinterfotzig«** sein
- ein **»immer Recht haben-Typ«** sein
- den **P**ersonalrat als Prügelknaben behandeln
- bei **P**ersonalversammlungen die Zeit überziehen
- u**nnahbar sein
- V**etternwirtschaft praktizieren

Erwartungen an Vorgesetzte

- A**bwesenheitszeiten akzeptieren und einplanen
- immer **f**air bleiben
- G**rundkenntnisse der PR-Arbeit besitzen
- P**R-Arbeit als Bereicherung begreifen