



FACHHOCHSCHULE
KOBLENZ
University of Applied Sciences

Dienstvereinbarung
zur
Einführung und Durchführung von Mitarbeiterinnen- /
Mitarbeitergesprächen (MAG)
an der Fachhochschule Koblenz

Inhalt

Präambel

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung
2. Ziel des Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräches
3. Charakter des Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräches
4. Gesprächszeitraum
5. Information und Schulung
6. Beteiligte
7. Dokumentation und Vereinbarungen
8. Überprüfung der Dienstvereinbarung
9. Inkrafttreten/ Kündigung

Anlage 1: Leitfaden des Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräches

Anlage 2: Vorbereitungsbogen für die Vorgesetzten

Anlage 3: Vorbereitungsbogen für die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter

Anlage 4: Formblatt Gesprächsprotokoll

Anlage 5: Mitteilung an die Beauftragten für die Personalentwicklung über die Durchführung des Mitarbeiter- / Mitarbeiterinnengespräches.

Präambel

Die Einführung von jährlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnengesprächen als Vier-Augen-Gespräch ist Ausdruck einer mitarbeiterorientierten und dezentralen Personalführung im Sinne eines kooperativen Führungsstils.

Das Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräch trägt dem Bedürfnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach strukturierter Kommunikation und Austausch zur ausgeübten Tätigkeit Rechnung.

Es wird als ein zentraler Bestandteil der Personalentwicklung an der Fachhochschule Koblenz verstanden.

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Durchführung von jährlich verbindlich stattfindenden vertraulichen Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergesprächen in allen Bereichen und auf allen Ebenen der Hochschule ab dem Jahr 2010.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung, den zentralen Einrichtungen und den Fachbereichen der Fachhochschule besteht ein Anspruch auf die Durchführung.

2. Ziel des Mitarbeiter/Mitarbeiterinnengesprächs

Das Mitarbeiter/Mitarbeiterinnengespräch dient der Förderung eines regelmäßigen, wertschätzenden und offenen Dialogs und der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter und der/dem jeweiligen Vorgesetzten.

Gegenstand ist der Austausch über die gemeinsamen Aufgaben, über die Qualität der Zusammenarbeit, über die beruflichen Perspektiven sowie über den Entwicklungsbedarf.

3. Charakter des Mitarbeiter/Mitarbeiterinnengesprächs

Es handelt sich um ein geplantes, vertrauliches und von beiden Gesprächsbeteiligten gezielt vorbereitetes Gespräch (vgl. Anlage 2 und 3 zu dieser Dienstvereinbarung).

Neben der Analyse des Ist-Zustandes und einem Rückblick auf die bisherige Zusammenarbeit geht es insbesondere um eine zukunftsorientierte Erörterung der Arbeitsgestaltung und der Darlegung von Entwicklungsmöglichkeiten und – bedürfnissen. Das gegenseitige Feedback soll dabei ein fester Bestandteil des Gesprächs sein.

Das jährliche Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräch ist von anderen Gesprächen, die sich aus dem täglichen Arbeitsgeschehen oder sonstigen aktuellen Anlässen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern ergeben, zu unterscheiden.

Es ist kein Beurteilungsgespräch. Aus dem Gespräch dürfen sich keine Nachteile für die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter ergeben.

Das Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräch ist vielmehr ein Reflektions- und Entwicklungsgespräch über die grundlegenden Themen der Arbeitstätigkeit und der Zusammenarbeit.

Die bzw. der Vorgesetzte sorgt für angemessene Rahmenbedingungen. Das Gespräch ist frei von Störungen durch Dritte in einem angemessenen Zeitrahmen, wertschätzend, konstruktiv, offen und konkret zu führen.

4. Gesprächszeitraum

Das Mitarbeiter/Mitarbeiterinnengespräch bezieht sich im Regelfall jeweils auf ein Jahr. Zwischen zwei Gesprächen sollten daher nicht mehr als 12 Kalendermonate liegen. Für die Durchführung ist ausreichend Zeit vorzusehen.

5. Information und Schulung

Die Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in der Phase der Einführung über Sinn und Zweck der Mitarbeiterinnen- / Mitarbeitergespräche informiert und geschult. Die Schulungen sollen eine einheitliche Durchführung der Gespräche nach gleichen Maßstäben sicherstellen.

6. Beteiligte

Das Gespräch findet zwischen der/ dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter statt. Die Beteiligten sollen dazu motiviert werden, ein Vier-Augen-Gespräch zu führen und dies als Chance zum Aufbau bzw. zur Weiterentwicklung einer vertrauensvollen Arbeitsatmosphäre zu nutzen.

Zur Vorbereitung und Unterstützung der Gespräche können sich die Gesprächsführenden an den Personalrat oder auch an die Beauftragten für Personalentwicklung wenden.

7. Dokumentation und Vereinbarungen

Im Verlauf des Gesprächs wird eine gemeinsame vertrauliche Vereinbarung (vgl. Anlage 4) erstellt, die von beiden Gesprächsführenden zu unterzeichnen ist.

Die Gesprächsführenden erhalten je ein Exemplar dieser Vereinbarung mit der Verpflichtung zur sicheren Aufbewahrung und zur Verschwiegenheit über den Inhalt.

Es erfolgt keine Aufnahme dieser Vereinbarung in die Personalakte. Lediglich der Status „Das Mitarbeitergespräch wurde durchgeführt“ wird an die PE-Abteilung mittels Formblatt (vgl. Anlage 5) gemeldet; ergänzt um eine

fakultativ ausfüllbare Rubrik „Anregungen an die PE-Abteilung für Weiterbildungsmaßnahmen“. Die Beauftragten für Personalentwicklung informieren den Personalrat über den Stand der durchgeführten Gespräche.

Zum nächsten Gespräch wird die Vereinbarung mitgebracht, im Anschluss an dieses vernichtet und durch die im aktuellen Gespräch neu geschlossene Vereinbarung ersetzt.

Beiden Beteiligten obliegt es, für die Einhaltung und Umsetzung der Vereinbarungen Sorge zu tragen.

8. Überprüfung der Dienstvereinbarung

Die Inhalte dieser Dienstvereinbarung und die Verwirklichung ihrer Ziele werden zwischen dem örtlichen Personalrat und der Hochschulleitung in angemessenen Intervallen überprüft. Erforderliche Veränderungen und Anpassungen werden einvernehmlich getroffen und bedürfen der Schriftform.

9. Inkrafttreten/ Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von der Hochschulleitung bzw. dem örtlichen Personalrat mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres in schriftlicher Form gekündigt werden. In dem Kündigungsschreiben ist, verbunden mit Änderungsvorschlägen, anzugeben, welcher Punkt oder welche Punkte dieser Dienstvereinbarung die Kündigung veranlasst haben.

Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

Koblenz, den

Prof. Dipl.-Vw. Ingeborg Henzler
Präsidentin

Dr. Raphaela Henze
Kanzlerin

Örtlicher Personalrat