

**Verkündungsblatt der
Hochschule Ostwestfalen-Lippe**
36. Jahrgang – 16. Dezember 2008 – Nr. 28

Dienstvereinbarung
über die probeweise Einführung und Durchführung
von Mitarbeitergesprächen

vom 25. November 2008

Herausgeber: Präsidium der Hochschule Ostwestfalen-Lippe

Redaktion: Dezernat III, Hochschule Ostwestfalen-Lippe, Liebigstraße 87, 32657 Lemgo, Tel.: 05261/702338

Hinweis: Bis Ende 2007 lautete der Name dieses Verkündungsblattes: Verkündungsblatt der Fachhochschule Lippe und Höxter

Dienstvereinbarung

zwischen
dem Kanzler der Hochschule Ostwestfalen-Lippe als Dienststellenleiter

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Hochschule Ostwestfalen-Lippe

wird gemäß § 70 Abs. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LPVG) die folgende Dienstvereinbarung über die probeweise Einführung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen geschlossen.

§ 1

Gegenstand

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die probeweise Einführung und Ausgestaltung von Mitarbeitergesprächen auf freiwilliger Basis, zunächst in der Zentralverwaltung der Hochschule Ostwestfalen-Lippe.
- (2) Mitarbeitergespräche sind regelmäßig und strukturiert geführte Gespräche zwischen den vom Personalrat vertretenen Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern und deren unmittelbaren Vorgesetzten über Aspekte der Arbeitssituation, Zusammenarbeit und Führung sowie Mitarbeiterförderung.
- (3) Die Gespräche, an der Mitarbeiter/innen und Vorgesetzten als gleichberechtigter Partner teilnehmen, basiert auf dem Prinzip eines offenen, ehrlichen und vertraulichen Dialogs.
- (4) Das Mitarbeitergespräch ist kein Beurteilungsgespräch. Nachteilige Auswirkungen für die Mitarbeiter/innen aus dem Mitarbeitergespräch sind nicht zulässig. Die Gesprächsergebnisse werden nicht für arbeitsrechtliche Maßnahmen verwandt, d.h. es gibt keinerlei Abmahnungen oder Kündigungen aus diesem Anlass.

§ 2

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung auf allen Hierarchieebenen, die der Dienstaufsicht des Kanzlers der Hochschule Ostwestfalen-Lippe unterstehen und die ihre Einsatzleitung innerhalb der Zentralverwaltung haben.
- (2) Befristet eingestellte Mitarbeiter/innen, deren Beschäftigungsdauer nicht mindestens 6 Monate beträgt und beurlaubte Mitarbeiter/innen, falls die Beurlaubung mindestens für die Dauer eines Jahres bewilligt wurde, sind von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung ausgenommen.
- (3) Bei Einvernehmen der jeweils direkt Beteiligten können, sofern die Fortdauer des Beschäftigungsverhältnisses dies angeraten erscheinen lässt, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf weniger als 6 Monate befristet eingestellte Beschäftigte übertragen werden.
- (4) Auf Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie geringfügig Beschäftigte findet diese Dienstvereinbarung keine Anwendung.

§ 3

Personenkreis und Teilnahmepflicht

- (1) Das Mitarbeitergespräch findet zwischen Mitarbeiter/in und der/dem Vorgesetzte/n statt.
- (2) Vorgesetzte sind alle Beschäftigte mit Führungsfunktion. Unter einem Vorgesetzten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist immer die/ der unmittelbare Vorgesetzte zu verstehen, die /der die Arbeitsergebnisse der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters steuert und abnimmt.
- (3) Unter Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern sind alle dieser/ diesem Vorgesetzten im Rahmen einer Arbeitseinheit unmittelbar zugeordneten Beschäftigten zu verstehen.
- (4) Falls der/ die Mitarbeiter/in zwei oder mehreren Organisationseinheiten zugeordnet ist, stimmen sich die Vorgesetzten darüber ab, wer das Mitarbeitergespräch führt. Können die Vorgesetzten in diesem Rahmen keine Übereinkunft treffen, so wird eine Entscheidung der/des nächsthöheren Dienstvorgesetzte/n herbeigeführt. Auf Wunsch der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters kann mit sämtlichen Vorgesetzten ein Mitarbeitergespräch geführt werden.
- (5) Bei dem Mitarbeitergespräch handelt es sich um ein Vier-Augen-Gespräch, an dem Dritte grundsätzlich nicht teilnehmen. Im Einzelfall kann auf ausdrücklichem Wunsch der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters eine Vertrauensperson (Mitglied des Personalrats, Schwerbehindertenvertretung oder Gleichstellungsbeauftragte) zum Gespräch hinzugezogen werden. Die dritte Person ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (6) Die Führung von Mitarbeitergesprächen erfolgt auf freiwilliger Basis. Vorgesetzte sind jedoch verpflichtet, ihren Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern ein Mitarbeitergespräch anzubieten. Kommt das Mitarbeitergespräch in diesem Rahmen nicht zustande, kann der/ die Mitarbeiter/in die Initiative ergreifen, und um einen Termin zum Mitarbeitergespräch bitten. Bleiben die Bemühungen der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters ohne Erfolg, so setzt die/ der nächsthöhere Vorgesetzte einen Termin fest.
- (7) Den Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern steht es frei, das Gesprächsangebot anzunehmen oder abzulehnen. Die Verweigerung der Gesprächsführung durch den/ die Mitarbeiter/in bedarf keiner Begründung gegenüber der/ dem Vorgesetzten und hat keine negativen Konsequenzen zur Folge.

§ 4

Verfahren

- (1) Das Mitarbeitergespräch findet mindestens einmal jährlich statt. Der Gesprächstermin ist mindestens drei Wochen im Voraus gemeinsam verbindlich zu vereinbaren. Das Gespräch wird während der Arbeitszeit in störungsfreier Atmosphäre und ohne zeitlichen Druck geführt.
- (2) Für neu eingestellte Beschäftigte wird das Gespräch frühestens nach sechs, spätestens nach zwölf Monaten geführt. Dies gilt auch für Beschäftigte, die einer/ einem neuen Vorgesetzten zugeordnet werden oder aus Elternzeit, Freistellung sowie Beurlaubung zurückkehren.
- (3) Ein erfolgreiches Mitarbeitergespräch setzt eine gründliche Vorbereitung voraus. Um eine angemessene Vorbereitung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters hinsichtlich des Ablaufs und der Strukturierung des Gesprächs zu gewähren, ist der

Vorbereitungsbogen dem/ der Mitarbeiter/in gleichzeitig mit der Terminvereinbarung auszuhändigen. Beide Gesprächspartner bereiten sich sorgfältig und voneinander unabhängig mit Hilfe des Vorbereitungsbogens auf das Gespräch vor.

(4) Im Mitarbeitergespräch sollen folgende Themenschwerpunkte behandelt werden:

Aufgaben/ Arbeitsumfeld

- Aufgabeninhalte
- Arbeitsergebnisse
- Arbeitsdurchführung/ Arbeitsabläufe
- Rahmenbedingungen der Aufgabenerfüllung
- Arbeitszufriedenheit

Zusammenarbeit und Führung

- Gegenseitige Rückmeldung zur Zusammenarbeit und Führung
- Praktizierte Anerkennung und Kritik
- Informationsfluss und Unterstützung
- Handlungs- und Entscheidungsspielraum der Mitarbeiter/innen
- Umgang mit Problemen und Konflikten
- Zusammenarbeit mit gleichgestellten Kolleginnen und Kollegen
- Arbeitsatmosphäre im Arbeitsbereich

Mitarbeiterförderung / persönliche Situation

- Leistungspotenziale (Stärken und Schwächen) der Mitarbeiter/innen
- Entwicklungsperspektiven
- Qualifizierungs- und Förderungswünsche sowie -bedarfe
- Individuelle Belastungssituation/ Vereinbarkeit von Familie und Beruf

(5) In besonderen Ausnahmefällen (bei hoher Anzahl der Beschäftigten einer Arbeitseinheit und bei nahe identischen Aufgaben der Mitarbeiter/innen) besteht die Möglichkeit, die Mitarbeitergespräche als Kombination von Gruppen- und Einzelgesprächen durchzuführen. Aspekte der Arbeitssituation, Zusammenarbeit und Führung werden in Rahmen eines Gruppengesprächs, die der Mitarbeiterförderung und der persönlichen Situation als Vier-Augen-Gespräch behandelt. Die Durchführung von Mitarbeitergesprächen als Verbindung von Gruppen- und Einzelgesprächen bedarf des Einverständnisses der Mitarbeiter/innen und einer vorherigen Abstimmung mit dem Sachgebiet Personalentwicklung. Mitarbeiter/innen, die an einem Gruppengespräch nicht teilnehmen wollen, haben Anspruch auf die Führung eines reinen Vier-Augen-Gesprächs.

§ 5

Dokumentation

- (1) Bestandteil dieser Vereinbarung sind „Vorbereitungsbogen“, „Kurzprotokoll“ sowie „Belegbogen“.
- (2) Der Vorbereitungsbogen dient der Vorbereitung sowie der Strukturierung des Gesprächs. Er soll im Sinne der Gleichbehandlung aller Mitarbeiter/innen einen verbindlichen Rahmen liefern.

- (3) Im Kurzprotokoll sollen, während des Gesprächs, stichwortartig die ausgetauschten Sichtweisen und ggfs. getroffene Vereinbarungen festgehalten werden. Nach Abschluss des Gesprächs wird das Kurzprotokoll von der Führungskraft und dem/ der Mitarbeiter/in unterschrieben. Der/ die Mitarbeiter/in erhält eine Kopie des Kurzprotokolls für den persönlichen Gebrauch. Falls die Gesprächspartner unterschiedlicher Auffassung bezüglich der im Kurzprotokoll festzuhaltende Inhalte sind, so kann der/ die Mitarbeiter/in die Unterschrift verweigern und auf einem gesonderten Blatt die Gründe der Verweigerung erläutern.
- Aufgrund des vertraulichen Charakters des Mitarbeitergesprächs ist weder eine Speicherung oder Auswertung des Kurzprotokolls zulässig, noch wird es in die Personalakte genommen. Die Exemplare des Kurzprotokolls verbleiben vertraulich bei den beiden Beteiligten unter Verschluss. Informationen über Gesprächsinhalte oder -ergebnisse dürfen weiterhin nur mit beidseitigem Einverständnis an Dritte weitergegeben werden.
- Das Kurzprotokoll bildet Grundlage für das nächste Mitarbeitergespräch und sollte danach, sofern die Gesprächspartner dies nicht anders bestimmen, sowie im Falle eines Vorgesetztenwechsels (bei Umsetzung in eine andere Organisationseinheit oder beim Ausscheiden aus der Hochschule) vernichtet werden.
- (4) Gesondert vom Kurzprotokoll wird der Belegbogen gefertigt, auf dem Führungskraft und der/die Mitarbeiter/in mit seiner/ ihrer Unterschrift die Durchführung des Gesprächs bestätigen. Hier wird festgehalten, zu welchem Zeitpunkt das Mitarbeitergespräch stattfand und welcher Fortbildungswunsch bzw. -bedarf aus Sicht der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters oder der / des Vorgesetzten besteht. Der Belegbogen wird an das Personaldezernat (Sachgebiet III 3) geschickt, der/ die Mitarbeiter/ in und die Führungskraft erhalten je eine Kopie.

§ 6

Regelungen im Konfliktfall

- (1) Auch eine sorgfältige Vorbereitung kann nicht verhindern, dass während des Mitarbeitergesprächs zwischen Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/n Meinungsverschiedenheiten entstehen. Tritt während des Mitarbeitergesprächs ein Konflikt auf, sollten Vorgesetzte /Vorgesetzter und Mitarbeiter/in grundsätzlich versuchen, die strittigen Punkte in sachlicher Weise und mit Willen zur Einigung zu thematisieren und regeln.
- (2) Ist dies nicht möglich und eine erfolgreiche Weiterführung des Gesprächs aufgrund dessen gefährdet, ist es ratsam, das Gespräch abubrechen. Das erneute Gespräch sollte jedoch sofort für einen späteren Zeitpunkt festgelegt und wenige Tage später wieder aufgenommen werden, um den bestehenden Konflikt zu lösen. Gelingt dies nicht, hat die /der Vorgesetzte sowie der/ die Mitarbeiter/in die Möglichkeit, die nächsthöhere Vorgesetzten / den nächsthöheren Vorgesetzten einzuschalten. Innerhalb der nächsten zwei Wochen sollte ein Konfliktgespräch anberaumt werden. Der/ die Mitarbeiter/in hat das Recht, zu diesem Gespräch ein Personalratsmitglied hinzuziehen.

§ 7
Schulung und Information

- (1) Alle Führungskräfte der Hochschule, die mit ihren Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern ein Mitarbeitergespräch zu führen haben, werden von der Dienststelle umfassend geschult. Die Schulung ist für alle Führungskräfte verpflichtend. Eine Führungskraft, die noch nicht an einer entsprechenden Schulung teilgenommen hat, ist nicht berechtigt, ein Gespräch zu führen.
- (2) Alle Mitarbeiter/innen werden umfassend über das Instrument des Mitarbeitergesprächs informiert.
- (3) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind allen Beschäftigten der Hochschule in geeigneter Form bekannt zu machen.

§ 8
Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Ostwestfalen-Lippe in Kraft und gilt befristet für 2 Jahre. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Monats durch die Dienststelle oder den Personalrat gekündigt werden. Eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung wird ausgeschlossen.
- (2) Nach dem ersten erfolgten Turnus der Gespräche wird im Laufe des Jahres 2009 von der Dienststelle eine Evaluation mittels Fragebögen unter den betroffenen Beschäftigten zum Mitarbeitergespräch durchgeführt. Für die Durchführung und Auswertung der Evaluation wird ein Zeitraum von ca. 6 Monaten angesetzt.
- (3) Nach Abschluss der Evaluation, spätestens jedoch 3 Monate vor Auslaufen dieser Dienstvereinbarung werden die Dienststelle und der Personalrat unter Berücksichtigung der Evaluationsergebnisse über die Weiterführung der Gespräche sowie über die notwendigen Modifikationen dieser Dienstvereinbarung oder den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung mit dem Ziel beraten, Mitarbeitergespräche zukünftig für sämtliche nichtwissenschaftlich Beschäftigte anzubieten.
- (4) Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

Lemgo, den 25.11.2008

i. V. E. Koch

Hochschule Ostwestfalen-Lippe
- Der Kanzler -

H. Schmidt

Personalrat der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten der
Hochschule Ostwestfalen-Lippe
- Der Vorsitzende -