

Dienstvereinbarung

zur Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen*

Zwischen dem

Kanzler der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

und dem

Personalrat der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

wird folgende Dienstvereinbarung zur Einführung und Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen geschlossen:

Präambel

Zwischen den Parteien der Dienstvereinbarung besteht Einvernehmen, dass eine wichtige Voraussetzung für die Erhaltung der Leistungsfähigkeit einer Hochschule auf dem nationalen und internationalen Bildungsmarkt leistungsstarke und leistungsmotivierte Mitarbeiter in allen administrativen Bereichen der Hochschule sind. Das Leistungsvermögen der Mitarbeiter ist abhängig von deren Qualifikation, Identifikation mit dem Arbeitsplatz, Arbeitszufriedenheit und nicht zuletzt von einem kooperativen Führungsstil, der auf eine vertrauensvolle und zielorientierte Zusammenarbeit gerichtet ist. Dies erfordert einen ehrlichen, intensiven und wertschätzenden Austausch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern über Arbeitsziele, Fragen der Zusammenarbeit und zur weiteren beruflichen Entwicklung. Das regelmäßige Gespräch zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten dient daher sowohl den Mitarbeitern als auch den Vorgesetzten, um sich über wechselseitige Erwartungen, grundlegende Ziele sowie künftige Entwicklungen zu verständigen und Vereinbarungen zu treffen. Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch soll dazu beitragen, das Verständnis für die jeweils andere Position weiter zu entwickeln und somit eine positive Basis für den gemeinsamen Erfolg zu schaffen.

§ 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Hochschulverwaltung, der Zentralen Einrichtungen und des Servicezentrums Liegenschaften. Vorgesetzte im Sinne dieser Vereinbarung sind alle direkten Vorgesetzten.

* Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form

(2) Diese Dienstvereinbarung regelt die Vorbereitung, den Ablauf, die Dokumentation und die Nachbereitung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen entsprechend dem in Anlage 1 niedergelegten Gesprächsleitfaden.

§ 3 Definition, Ziele und Abgrenzungen

(1) Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist ein Instrument der Personalentwicklung und ist mit den übrigen Anforderungen an ein modernes Personalmanagement eingebettet in die Regelungen der Rahmenleitlinie PERMANENT der Landesregierung. Es soll als strukturierter, offener und zugleich vertraulicher Dialog mindestens einmal jährlich als Vier-Augen-Gespräch durchgeführt werden.

(2) Im Rahmen der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Verstärkung und Verbesserung der Kommunikation und Kooperation zwischen den Vorgesetzten und Mitarbeitern
- Förderung der Arbeitsfreude, Motivation und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten durch Mitgestaltungsmöglichkeiten und Umsetzungsfreiräume
- Stärkung der Eigenständigkeit und Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten
- Anregung des Vorgesetzten, sein Führungsverhalten zu überdenken und es gegebenenfalls zu verbessern
- Anregung des Mitarbeiters, den Umgang mit dem Vorgesetzten zu überdenken und gegebenenfalls zu verbessern
- Erkennung und Ausschöpfung von Leistungspotentialen
- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und gemeinsame Entwicklung von Qualifizierungsperspektiven
- Anregungen für die Gestaltung von Arbeitsprozessen Raum zu geben und dadurch Möglichkeiten zur Optimierung von Arbeitsabläufen zu finden
- gegebenenfalls Vereinbarung konkreter Ziele für den jeweiligen Aufgabenbereich, die der Handlungsorientierung, der wechselseitigen Kontrolle und dem Aufzeigen von Entwicklungsperspektiven dienen

(3) Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist kein Ersatz für anlassbezogene Gespräche, Beurteilungsgespräche und sachbezogene Zielvereinbarungen.

§ 4 Gesprächsinhalte

(1) Im Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch können alle Themen aufgegriffen werden, die dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten wichtig sind. Folgende Themenfelder sollten jeweils aus der Sicht des Mitarbeiters und des Vorgesetzten besprochen werden:

- Rückblick auf Erreichtes bzw. Veränderungen seit dem letzten Gespräch, im Falle einer bestehenden Zielvereinbarung Einschätzung des Zielerreichungsgrades
- Tätigkeit, Aufgaben, Arbeitsumfeld und Arbeitsergebnisse des Mitarbeiters in der Abteilung bzw. im Institut
- Einschätzung der Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter

- Einschätzung der Zusammenarbeit des Mitarbeiters mit anderen Kollegen der Abteilung/des Institutes, anderer Behörden und Einrichtungen bzw. mit Lehrenden und Studierenden.
- Einbeziehung des Mitarbeiters in Veränderungsprozesse, Ausblick auf künftige Arbeitsaufgaben
- Verständigung zu Fort- und Weiterbildungszielen oder anderen beruflichen Fördermaßnahmen zur beruflichen Weiterentwicklung des Mitarbeiters
- gegebenenfalls Vereinbarung von gemeinsamen Zielen für den zukünftigen Zeitraum.

§ 5 Ablauf und Dokumentation

(1) Zur Sicherstellung einer ausreichenden Vorbereitungszeit soll der Gesprächstermin vom Vorgesetzten mit dem Mitarbeiter mindestens zehn Arbeitstage vorher vereinbart werden. Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist in der Arbeitszeit zu führen. Für die Gesprächsführung ist eine ausreichende Zeit einzuplanen, für einen störungsfreien Ablauf ist Sorge zu tragen. Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ist ein sehr persönlicher Dialog. Es erfordert von den beiden Gesprächspartnern ein hohes Maß an Offenheit, Ehrlichkeit und Bereitschaft, sich auf die Sichtweise des anderen einzulassen. Die Thematisierung strittiger Punkte gehört ausdrücklich zum Inhalt dieser Gespräche. Konflikte müssen dabei in sachlicher Weise so angesprochen werden, dass eine Lösung erreicht werden kann. Bestehen im ersten Gespräch erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen den Gesprächspartnern und kann keine Übereinstimmung erzielt werden, muss dem Mitarbeiter zeitnah ein zweites Gespräch unter Beteiligung des nächsthöheren Vorgesetzten und/oder eines Vertreters des Personalrates ermöglicht werden.

(2) Der Inhalt des Gesprächs ist in Form einer Ergebnisniederschrift spätestens eine Woche nach dem Gesprächstermin schriftlich niederzulegen (Anlage 2) und von beiden Gesprächspartnern zu unterzeichnen. Beide Gesprächspartner erhalten je eine Ausfertigung. Die Inhalte sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur mit Einverständnis beider Gesprächspartner an Dritte weitergegeben werden. Eine Aufnahme in die Personalakte erfolgt nicht.

(3) Unabhängig von der Ergebnisniederschrift ist eine Bestätigung des Gesprächs (Anlage 3) von beiden Gesprächspartnern zu unterzeichnen und der Personalabteilung zuzuleiten. Diese wird in die Personalakte aufgenommen. Die Personalabteilung informiert den Kanzler und den Personalrat über die Anzahl der geführten Gespräche. Darüber hinaus sind gemeinsame Vorschläge (Anlage 4) zur beruflichen Qualifizierung (Fortbildungen, Interesse an anderweitiger Verwendung, Rotation) von beiden Gesprächspartnern zu unterschreiben und an die Fortbildungsbeauftragte der Hochschule bzw. an die Verantwortliche für Personalplanung und –entwicklung weiterzuleiten.

(4) Bei einem Wechsel des Vorgesetzten vereinbaren die bisherigen Gesprächspartner, ob und gegebenenfalls welche Unterlagen an den neuen Vorgesetzten weitergegeben werden. Bei einem dauerhaften Wechsel des Mitarbeiters mit Aufgabenänderungen in den Verantwortungsbereich eines anderen Vorgesetzten sind alle Gesprächsunterlagen sofort und vollständig zu vernichten.

§ 6 Nachbereitung des Gesprächs

(1) Nach dem Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch sollen Mitarbeiter und Vorgesetzter den Gesprächsverlauf und das Gesprächsergebnis daraufhin überprüfen, ob alle relevanten Themen angesprochen wurden und ob sie mit dem Verlauf und dem Ergebnis des Gesprächs zufrieden sind. Ergibt sich danach weiterer Gesprächsbedarf, können sich die Gesprächspartner zu einer Nachbesprechung treffen.

(2) Die Mitarbeiter machen abschließend in dem Fragebogen (Anlage 5) Angaben zur Vorbereitung und zum Verlauf des Gesprächs. Diesen leiten sie an die Verantwortliche für Personalplanung und –entwicklung weiter. Damit sollen Durchführung und Erfolg der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche evaluierbar gestaltet werden

§ 7 Vorbereitung der Gesprächspartner

(1) Den Mitarbeitern und Vorgesetzten der Hochschule wird diese Dienstvereinbarung mit allen Anlagen und Mustern zur Verfügung gestellt.

(2) Den Gesprächspartnern werden Beratungen und bei Bedarf Schulungen angeboten.

§ 8 Evaluierung und Optimierung des Verfahrens

(1) Nach Ablauf von zwei Gesprächszyklen wird auf der Basis der nach § 6 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung ausgefüllten Fragebögen eine gemeinsame Einschätzung und Beurteilung der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche von den Parteien der Dienstvereinbarung vorgenommen und über zweckmäßige Änderungen beraten.

§ 9 In-Kraft-Treten, Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.10.2005 in Kraft. Sie kann von beiden Parteien der Dienstvereinbarung mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, frühestens nach zwei Jahren gekündigt werden.

Weimar, den

Stefan Groeger
Kanzler

Helmut Heß
Vorsitzender des Personalrates