

Dienstvereinbarung
Zwischen
dem Gesamtpersonalrat,
dieser vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Dr. Ulf Holzendorf
und
der Universität Potsdam (Dienststelle),
diese vertreten durch den Präsidenten
Herrn Prof. Oliver Günther, Ph.D.
über

die Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen (MVG) im Rahmen der Personalentwicklung

1. Vorbemerkungen

Intensives Miteinander-Reden über Inhalt, Bedingungen und Probleme der Arbeit sollte unverzichtbarer Teil von Arbeitsbeziehungen sein. Dies gilt auch für den Austausch zwischen der/dem Vorgesetzten und den ihr/ihrem unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern. Mit der Einführung eines MVG soll die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den Vorgesetzten gefördert werden. In diesem Sinne ist das MVG ein Instrument der Führung und Förderung des Personals, das in dem vertrauensvollen Dialog eine Entwicklungsressource sieht. Es ist weder ein Kontrollinstrument noch ein Beurteilungsgespräch.

2. Ziele

Diese Gespräche sollen im Einzelnen:

- Der Entwicklung einer offenen und guten Gesprächskultur zwischen den Beteiligten dienen, durch gegenseitige Anerkennung und Wertschätzung geprägt sein und gegenseitige konstruktive Kritik einschließen,
- Auf die Reflexion und Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen den Gesprächsparteien und der Zusammenarbeit im Arbeitsbereich gerichtet sein,
- Die Analyse der Arbeitsergebnisse und des Arbeitsumfeldes umfassen und das gemeinsame Erkunden von Möglichkeiten zur Verbesserung der zentralen Tätigkeitsfelder zum Ziel haben,
- Ein Hilfsmittel zum Erkennen von Entwicklungspotenzialen und zur gezielten Personalförderung darstellen und
- die Vereinbarung konkreter Ziele für den jeweiligen Aufgabenbereich, die künftige Zusammenarbeit und die Fortbildung ermöglichen.

3. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung und der Betriebseinheiten. Für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in den Fakultäten und den wissenschaftlichen Einrichtungen trägt diese Dienstvereinbarung empfehlenden Charakter.

4. Teilnehmer und Teilnahmeverpflichtung

Die Zuständigkeit der/des Vorgesetzten zur Durchführung der Gespräche ergibt sich aus der formalen Struktur der Einrichtung bzw. des Bereichs. Die Gespräche sollen in der Regel von der/dem direkten Vorgesetzten mit den ihr/ihm unmittelbar unterstellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geführt werden.

Die Vorgesetzte/ der Vorgesetzte unterbreitet allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern das Gesprächsangebot. Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter kann das Gespräch auch einfordern. Ein Abbruch des Gesprächs oder eine Ablehnung des Gesprächsangebots ist auf Wunsch der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters möglich. Sowohl bei Abbruch des Gesprächs als auch bei Ablehnung des Gesprächsangebots dürfen der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter dadurch keine Nachteile entstehen.

Bei Abbruch des Gesprächs oder bei Ablehnung des Gesprächsangebots können auf Wunsch beider Gesprächsparteien kurzfristig (möglichst innerhalb der nächsten drei Wochen) die nächst höhere, vorgesetzte Person bzw. eine Person des Vertrauens, sofern sie betriebszugehörig ist, zu einem weiteren Gespräch hinzugezogen werden.

5. Inhalte

Schwerpunkte des MVG können sein:

- Arbeitsbedingungen und Arbeitsatmosphäre
- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und im Kollegium
- Arbeitsbezogene Erwartungen und Wünsche
- Fördermaßnahmen und Entwicklungsperspektiven

6. Vorbereitung und Durchführung

6.1 Zeitlicher Rahmen

Das MVG ist bei unbefristeten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern alle 3 Jahre, bei neu eingestellten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern 6 bis 8 Monate nach der Einstellung, zu führen; bei Bedarf können zusätzliche Gespräche geführt werden. Bei befristeten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern mit einer Mindestbeschäftigungszeit von 2 Jahren ist ein Gespräch etwa in der Mitte des Beschäftigungszeitraumes zu führen, spätestens jedoch 6 Monate vor Vertragsende.

Die/der Vorgesetzte vereinbart mit der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter einen Gesprächstermin 10 bis 14 Tage im Voraus und lädt zum Gespräch schriftlich ein. Als Anlage zur Einladung werden Vorbereitungsbogen übergeben, die für die Gesprächsvorbereitung genutzt werden können.

Geht die Initiative von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter aus, gelten die gleichen Modalitäten.

Das Gespräch sollte i. d. R. 60 Minuten umfassen und in einer angenehmen, möglichst störungsfreien Atmosphäre stattfinden.

6.2 Schulung/ Information

Vor der Einführung des MVG werden sowohl die Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter als auch die Vorgesetzten umfassend über dessen Ziele, Inhalte und Durchführung informiert. Darüber hinaus sollen für die Vorgesetzten Schulungsangebote unterbreitet werden, an denen Mitglieder der Personalräte teilnehmen können.

Für ein kontinuierliches Informations- und Schulungsangebot ist die Dienststellenleitung verantwortlich.

6.3 Durchführung

Zu Gesprächsbeginn legen die Gesprächspartner gemeinsam die Themenschwerpunkte fest, wobei die Themen der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters eine hohe Priorität erhalten sollen. Das Gespräch soll durch gegenseitige Anerkennung, Sachlichkeit und durch einen dialogorientierten Umgang miteinander geprägt sein.

Es trägt vertraulichen Charakter.

7. Dokumentation

7.1 Statistik

Datum und Teilnehmerinnen/Teilnehmer des Gesprächs werden in einer von der/dem Vorgesetzten zu führenden Liste vermerkt. Diese Liste ist zum Ende des 4. Quartals an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu schicken, um einen Überblick über die Anzahl der geführten Gespräche zu erhalten. Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten erstellt einmal jährlich zum 31.3. eine Statistik über die Anzahl geführter Gespräche im Vorjahr und stellt sie dem GPR und der AG Personalentwicklung zur Verfügung.

7.2 Vereinbarung

Wird im Ergebnis des Gesprächs eine bilaterale Vereinbarung geschlossen, kann diese, ggf. nach einer Bedenkzeit von fünf Werktagen für beide Gesprächsparteien, schriftlich festgehalten und unterzeichnet werden. Beide Seiten erhalten jeweils ein Exemplar der Vereinbarung.

7.3 Aufzeichnungen

Das Gespräch wird nicht protokolliert. Sonstige Aufzeichnungen zum Gespräch, z.B. bilaterale Vereinbarungen gemäß Ziffer 7.2, verbleiben bei den Gesprächsparteien.

Die Aufzeichnungen sind unmittelbar nach dem nächst folgendem Gespräch oder bei Ausschneiden der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters oder bei Wechsel der/des Vorgesetzten datenschutzgerecht zu entsorgen.

Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen, ausgenommen vereinbarte Maßnahmen, von denen Dritte mit beiderseitigem Einverständnis Kenntnis erhalten müssen.

8. Evaluation

Das Verfahren, die Inhalte und die Wirkung der MVG werden regelmäßig, mindestens alle 5 Jahre, von der AG Personalentwicklung evaluiert, beispielsweise aufgrund von Erfahrungsberichten, Befragungen oder des Vergleichs mit den MVG-Verfahren anderer öffentlicher Einrichtungen.

Der Gesamtpersonalrat hat das Recht auf Einsicht in die erhobenen Daten.

9. Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt am in Kraft. Sie gilt für 5 Jahre.

Die Gültigkeit verlängert sich nach Ablauf dieses Zeitraumes in der vorliegenden Fassung jeweils um ein weiteres Jahr, sofern sie nicht mindestens drei Monate vor Ende der Laufzeit von einem der beiden Vertragspartner schriftlich gekündigt wurde.

Potsdam, den 6.7. 2017


Prof. Oliver Günther, Ph.D.
Präsident


Dr. Ulf Holzendorf
Vorsitzender