

Dienstvereinbarung

Zwischen
dem Kanzler der Fachhochschule Münster
und
dem Personalrat der Fachhochschule Münster

wird die folgende Dienstvereinbarung

über die Ausgestaltung der Mitarbeiterjahresgespräche

an der Fachhochschule Münster abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der Mitarbeiterjahresgespräche zwischen den vom Personalrat vertretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Einsatz in der Zentralverwaltung erfolgt, und deren Vorgesetzten.

§ 2

Mitarbeiterjahresgespräch

(1) Jede Vorgesetzte/jeder Vorgesetzte führt mindestens einmal pro Jahr (Arbeitsperiode) ein formelles vier-Augen-Gespräch mit jeder/jedem ihr/ihm zugeordneten Mitarbeiterin/Mitarbeiter.

(2) Das Mitarbeiterjahresgespräch schafft keine unmittelbar rechtsverbindlichen Fakten; es ist kein Ersatz einer Personalbeurteilung und ist daher unabhängig vom geltenden beamtenrechtlichen Beurteilungssystem bzw. außerhalb der tariflichen Bewertungen.

(3) Im Mitarbeiterjahresgespräch werden mindestens folgende Schwerpunkte behandelt:

- Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode
 - Einschätzung der Zielerreichung (Feed-back der/des Vorgesetzten und Selbsteinschätzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters)
 - Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Festlegung der Ziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für die kommende Arbeitsperiode (Zielvereinbarungen)
 - Optimierung der Aufgabenverteilung und Arbeitsabläufe

- Zusammenarbeit von Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/m sowie Kollegen/innen
 - Stärken und Schwächen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters sowie der/des Vorgesetzten
- Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und der daraus abzuleitenden Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen
 - Weiterbildungsbedarf gekoppelt an der Zielfestsetzung

§ 3

Vorbereitung und Durchführung

Sowohl die/der Vorgesetzte als auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bereiten sich sorgfältig und unabhängig von einander mit Hilfe des im Anhang dargestellten *Vorbereitungs- und Durchführungsbogens* auf jedes Gespräch vor. Der Gesprächstermin ist in der Regel mindestens zwei Wochen im Voraus zu vereinbaren und ist verbindlich. Das Gespräch wird während der Arbeitszeit in Ruhe und ohne zeitlichen Druck geführt. Die Gesprächsergebnisse, d.h. die getroffenen Zielvereinbarungen, werden notiert und einvernehmlich von beiden Beteiligten unterzeichnet. Nur die/der Vorgesetzte und die/der betreffende Mitarbeiter/in erhalten eine Ausfertigung. Der Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarf wird im *Fortbildungsbedarfsbogen* dokumentiert und an die zuständige Stelle im Personaldezernat geleitet.

§ 4

Nachbereitung

Während der folgenden Arbeitsperiode ist es Aufgabe der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, die getroffenen Zielvereinbarungen zu erfüllen. Die/der Vorgesetzte hat die Umsetzung dieser Ziele zu verfolgen und die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter bei entsprechenden Aktivitäten bestmöglich zu unterstützen. Ggf. müssen von der Vorgesetzten/vom Vorgesetzten Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssituation eingeleitet werden. Vorgesetzte und Mitarbeiter sollen den aktuellen Stand der Umsetzung von Zielvereinbarungen während der Arbeitsperiode sachlich und zeitlich angemessen prüfen und besprechen; ggf. müssen zu diesem Zweck verbindliche Gesprächstermine vereinbart werden.

§ 5
Regelungen in Konfliktfällen

(1) Tritt während des Mitarbeitergesprächs ein Konflikt auf, sollten Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in grundsätzlich versuchen, diesen unter vier Augen zu lösen.

(2) Ist dies nicht möglich und eine erfolgreiche Weiterführung des Gesprächs aufgrund dessen gefährdet, ist es ratsam, das Gespräch abubrechen. Das Gespräch sollte wenige Tage später wieder aufgenommen werden, um den bestehenden Konflikt zu lösen.

Gelingt dies nicht, hat die Vorgesetzte/der Vorgesetzte sowie die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Möglichkeit, die nächsthöhere Vorgesetzte/ den nächsthöheren Vorgesetzten einzuschalten. Innerhalb der nächsten zwei Wochen sollte ein Konfliktlösungsgespräch anberaunt werden. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter haben das Recht, zu diesem Gespräch ein Personalratsmitglied hinzuzuziehen.

§ 6
Begleitung und Unterstützung

Neben der Unterstützung bei der Auswahl und Durchführung von Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen steht der Verwaltungsbereich Personalentwicklung allen Beschäftigten bei Fragen zum Mitarbeitergespräch jederzeit zur Verfügung.

§ 7
Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Münster, den 18 .09.2001

Für die Fachhochschule Münster



Der Kanzler

Für den Personalrat der
Fachhochschule Münster



Der Vorsitzende