

Hochschule Bochum

Die Kanzlerin

Der Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung

Die Dienstvereinbarung über die Durchführung von regelmäßigen und strukturierten Gesprächen zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und deren Führungskräften über allgemeine und persönliche Arbeitsbedingungen sowie gemeinsame Arbeitsziele (MAG) vom 8. Juli 2005 in der Fassung vom 5. Februar 2008 wird nachfolgend teilweise inhaltlich an den aktuellen Leitfaden zum MAG angepasst und auch redaktionell überarbeitet.

Dienstvereinbarung

zwischen der

Leitung der Hochschule Bochum

- vertreten durch die Kanzlerin -

und dem

Personalrat

**der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung
der Hochschule Bochum**

- vertreten durch seinen Vorsitzenden -

über die Durchführung von

**regelmäßigen und strukturierten Gesprächen
zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften
über allgemeine und persönliche Arbeitsbedingungen
sowie gemeinsame Arbeitsziele (MAG)**

1. Grundsätzliches

Die in dieser Dienstvereinbarung geregelten Gespräche zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und deren Führungskräften sind für die Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterseite während der Laufzeit dieser Dienstvereinbarung freiwillig.

Wünschen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in dieser Zeit kein Gespräch, so müssen sie es nicht führen!

Der Personalrat und die Kanzlerin empfehlen allerdings aus folgenden Gründen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine aktive Beteiligung:

Die hier vorgeschlagenen und geregelten kooperativen Gespräche, die abseits der alltäglichen Arbeitshektik und Routine in Ruhe und angemessener Atmosphäre stattfinden, bieten

die Möglichkeit, wechselseitige Erwartungen, Probleme und Missverständnisse zu klären, auf sachliche Weise beidseitig Anerkennung und Kritik zu äußern, gegenseitiges Verständnis und damit Vertrauen und Verlässlichkeit zu fördern.

Durch einen intensiven und regelmäßigen Gedankenaustausch werden die Kommunikation und die Zusammenarbeit verbessert und es wird die Basis für gemeinsamen Erfolg geschaffen.

Gemeinsam getroffene Vereinbarungen über Arbeitsziele für eine längere Periode stärken die Eigenverantwortung, führen zu mehr Motivation und Engagement und damit höherer Arbeitszufriedenheit.

Es besteht die Möglichkeit, regelmäßig und konkret über Personalentwicklungswünsche und -perspektiven offen zu sprechen.

Der Personalrat und die Kanzlerin sind sich darüber im Klaren, dass die gemeinhin im Arbeitsleben logische Verknüpfung von Leistung und Entgelt und damit die Erwartung der Verbindung von Leistungssteigerung und Entgeltsteigerung als Anreizelement in Zusammenhang mit personenbezogenen Zielvereinbarungen aufgrund der Ressourcenknappheit an der Hochschule Bochum nicht eingelöst werden kann. Gleichwohl werben Personalrat und Kanzlerin wegen der weit über den finanziellen Aspekt hinausreichenden Vorteile für Akzeptanz bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

2. Geltungsbereich

2.1

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung auf allen Hierarchieebenen, die der Dienstaufsicht der Kanzlerin der Hochschule Bochum unterstehen und unbefristet an der Hochschule Bochum beschäftigt sind. Ausnahmen werden mit Zustimmung des Personalrats festgelegt.

2.2

Wenn bei den jeweils direkt Beteiligten Einvernehmen besteht und die Fortdauer des Beschäftigungsverhältnisses dies angeraten erscheinen lässt, können die Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf befristet Beschäftigte übertragen werden.

3. Definition und Zielsetzung

Die in dieser Dienstvereinbarung geregelten turnusmäßigen und hinsichtlich Ablauf und Durchführung strukturierten Gespräche zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften als gleichberechtigte Partnern in offener und vertraulicher Atmosphäre über allgemeine und persönliche Arbeitsbedingungen sowie gemeinsame Arbeitsziele dienen der Reflexion und Orientierung sowohl im Hinblick auf die gemeinsame Aufgabenstellung als Beitrag zur Bewältigung der der Hochschule gesetzlich übertragenen Aufgaben als auch zur Erreichung der von der Hochschule selbst definierten strategischen und operativen Ziele. Die Gespräche ermöglichen konkrete Vereinbarungen über laufende und zukünftige Aufgaben, die Rahmenbedingungen, die zur erfolgreichen Bewältigung dieser Aufgaben erforderlich sind, und sie dienen dem Austausch der Vorstellungen zur weiteren beruflichen Entwicklung und der Absprache möglicher Perspektiven und konkreter Personalentwicklungsmaßnahmen, ohne dass sie den Charakter von Kontroll- oder Beurteilungsgesprächen haben und

ohne dass sie unmittelbare rechtsverbindliche Fakten schaffen. Die Zusagen sollen allerdings verantwortlich, verlässlich und von den Führungskräften im Rahmen ihrer Zuständigkeiten gegeben werden.

4. Ablauf und Struktur

4.1

Die von der Kanzlerin mit entsprechender Zuständigkeit versehenen Führungskräfte terminieren nach einem von der Kanzlerin verbindlich festgelegten und in Abhängigkeit von der Größe des jeweiligen Bereiches eng begrenzten zeitlichen Ablaufplan, der dem Personalrat zur Verfügung gestellt wird, mindestens einmal jährlich die Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die als Vier-Augen-Gespräche geführt werden. Ziel ist, die Gespräche jeweils im dritten Quartal stattfinden zu lassen, in begründeten Fällen können die Gespräche auch bis in das vierte Quartal hinein terminiert werden. Die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die Führungskräfte persönlich auf das Gesprächsangebot hingewiesen.

4.2

Bei der konkreten Terminierung der Einzelgespräche wird allen Betroffenen nach Pkt. 2. ein zwischen der Kanzlerin und dem Personalrat abgestimmter Leitfaden für die Gesprächsstrukturierung, die Vorbereitung auf die möglichen Gesprächsinhalte und das Umgehen mit Konfliktsituationen sowie ein Muster für die Ergebnisdokumentation zur Verfügung gestellt. Auf eine ausreichende Vorbereitungszeit von mindestens einer Woche ist zu achten.

4.3

In den Vier-Augen-Gesprächen werden vor allem folgende Themenfelder besprochen (in diesem Rahmen werden die Gesprächsschwerpunkte gemeinsam festgelegt):

Teil 1 – Rückblick

- a) Was wurde im letzten MAG vereinbart?
- b) Was wurde umgesetzt?

Teil 2 – Aufgaben

Betrachtung und Diskussion der aktuellen Arbeitssituation in Bezug auf

- a) Was waren inhaltliche Schwerpunkte im letzten Jahr?
- b) Sind neue Aufgaben zu gekommen?
- c) Wie wird sich der Arbeitsbereich im nächsten Jahr weiter entwickeln?

Teil 3 – Zusammenarbeit

- a) Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen in den Fachbereichen?
- b) Wie funktioniert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit?
- c) Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Team?
- d) Wie funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft?

Teil 4 – Führung

Wie nimmt die Führungskraft ihre Rolle wahr, handelt sie nach den Leitlinien guter Führung? (Transparenz, Förderung eigenverantwortlichen Handelns, Berücksichtigung der Arbeits- und Lebenssituation der MA, insbesondere in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Vorbild)

Teil 5 – Arbeitsbedingungen

- a) Technisch: Ist die Ausstattung des Arbeitsplatzes ausreichend?
- b) Organisatorisch: Sind Arbeitszeiten und Abläufe angemessen?
- c) Fachlich: Gibt es Möglichkeiten der Beteiligung und Einflussnahme? Wird der MA frühzeitig in Entscheidungsprozesse einbezogen?

Teil 6 – Arbeitsergebnisse

Sind die Aufgaben durch den MA fachlich kompetent und in dafür vorgesehenen Zeiträumen erledigt worden?

Teil 7 - Recht und Ethik (Compliance)

- a) Haben Sie den Eindruck, dass wir als Hochschule mit den Gesetzen/Regelungen ordnungsgemäß umgehen?
- b) Sind Verfahren ordnungsgemäß und transparent angewandt worden?
- c) Ist die Notwendigkeit der Trennung von Dienstlichem und Privatem stets bewusst?

Teil 8 - Nachhaltigkeit (Wirtschaftliches und umweltbewusstes Verhalten)

Sind alle Möglichkeiten, die der oder die Einzelne im Arbeitsalltag hat, ergriffen worden?

Teil 9 - Entwicklungsperspektiven/Weiterbildung

- a) Welche (weiteren) Qualifikationen sind notwendig, um die anstehenden Aufgaben gut erledigen zu können?
- b) Sollen Fortbildungen gemacht werden?
- c) Entwicklungsperspektiven: Sind berufliche Veränderungen gewünscht oder geplant? Können diese realisiert werden – wenn ja, wie?

Teil 10 - Verabredungen

- a) Wer kümmert sich um was?
- b) Wer muss informiert oder einbezogen werden?

Die behandelten Themen sollen jeweils mit einer Ergebnisdokumentation und können auch ggf. mit einer kurz- oder längerfristigen Zielvereinbarung abgeschlossen werden, wenn die Beteiligten sich gemeinsam und übereinstimmend auf Ziele und den Weg der Zielerreichung verständigen können. Vereinbarte Ziele werden im Rahmen der Ergebnisdokumentation schriftlich festgehalten. Beide Gesprächspartner erhalten eine Ausfertigung der aktuellen Ergebnisdokumentation. Die der vorherigen Periode ist von beiden Parteien spätestens beim übernächsten Termin zu vernichten.

Bei einem mit Aufgabenänderungen verbundenen Stellenwechsel von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in den Verantwortungsbereich einer anderen Führungskraft sind die aktuellen Gesprächsunterlagen sofort und vollständig zu vernichten. Bei einem Führungskräftewechsel vereinbaren die bisher Beteiligten, ob und ggf. welche Unterlagen an die neue Führungskraft weitergegeben werden.

Die Gesprächsinhalte, einschließlich der vereinbarten Ziele, sind absolut vertraulich zu behandeln und dürfen nur mit Einverständnis beider Beteiligten an Dritte weiter gegeben werden. Der Kanzlerin ist auf dem Wege der Führungskräftehierarchie lediglich mitzuteilen, ob ein Gespräch geführt worden ist. Der Personalrat erhält einmal jährlich von der Kanzlerin eine Information darüber, wie viele Gespräche in den einzelnen Organisationsbereichen geführt worden sind.

5. Problemsituationen

5.1

Zur Vermeidung von Problemsituationen werden die Führungskräfte, die mit der Führung von Gesprächen im Sinne dieser Dienstvereinbarung betraut werden bedarfsgerecht regelmäßig für einen professionellen Umgang mit dieser speziellen Gesprächssituation geschult. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit, sich in entsprechenden Informations- und Trainingsveranstaltungen auf die Gespräche vorzubereiten.

5.2

Alle Gesprächsteilnehmerinnen und Gesprächsteilnehmer haben die Möglichkeit, sich in Problemsituationen an eine Schiedsstelle, der zwei von der Kanzlerin benannte Personen und zwei Personalratsmitglieder angehören, zu wenden. Auf Wunsch der Betroffenen oder der Schiedsstelle können die Gleichstellungsbeauftragte und/oder die Vertrauensperson der Schwerbehinderten hinzugezogen werden.

6. Evaluation

Die Kanzlerin und der Personalrat tauschen sich regelmäßig nach Abschluss einer Gesprächsrunde über deren Verlauf aus.

7. In-Kraft-Treten und Laufzeit

7.1

Diese Dienstvereinbarung ist zum 1. Juli 2005 in Kraft getreten und wurde über den 31. März 2007 hinaus durch die Zusatzvereinbarung vom 5. Februar 2008 unbefristet verlängert.

7.2

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten unter Angabe von Gründen gekündigt werden. Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Dies gilt auch im Falle künftiger Rechtsänderungen.

Bochum, den 19.8.15

Die Kanzlerin



Bochum, den 20.08.2015

Der Personalratsvorsitzende

