

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

Dienstvereinbarung
zur Durchführung des Jahresgesprächs
an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Zwischen

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, vertreten durch den Präsidenten, Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch,

und

dem Personalrat der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, vertreten durch den Vorsitzenden, Rüdiger Wetzel,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Präambel

Im Jahr 2010 fand eine Evaluation der bis dahin bestehenden Dienstvereinbarung Mitarbeitergespräche statt. Es zeigte sich, dass die Zufriedenheit mit dem Instrument und seine Wirksamkeit umso größer waren, je enger sich die Durchführung an dem Leitfaden und den Empfehlungen orientierten.

Gleichzeitig wurde mit dem Projekt Leadership ein universitätsweiter Organisationsentwicklungsprozess angestoßen und im Winter 2011 hat der Senat Führungsleitlinien beschlossen. Zur Umsetzung dieser Führungsleitlinien erachtet die JGU Jahresgespräche als ein zentrales Instrument, das dazu dient, die Zusammenarbeit innerhalb der Universität kontinuierlich zu verbessern und weiterzuentwickeln. Im Rahmen des Leadership-Projekts erarbeitete und erprobte eine Teilprojektgruppe das neue Konzept der Jahresgespräche, das begleitend evaluiert wurde.

Das Jahresgespräch ist ein anlassunabhängiges, strukturiertes Vier-Augen-Gespräch zwischen der / dem direkten Vorgesetzten und der / dem Beschäftigten. Die Arbeitsaufgaben, das Arbeitsumfeld, die Zusammenarbeit ebenso wie die Führung und die Veränderungsperspektiven werden im Rückblick auf das vergangene Jahr und Ausblick auf das kommende Jahr in den Mittelpunkt der Betrachtung gestellt.

§ 1 Geltungsbereich

1. Nach § 4 LPersVG i. V. m. § 98 LPersVG gilt die Dienstvereinbarung für die Beschäftigten der Johannes Gutenberg-Universität, die in den Zuständigkeitsbereich der Personalvertretung fallen, mit Ausnahme von wissenschaftlichen und künstlerischen Hilfskräften nach § 64 HochschG.
2. In ihrer Vorgesetzteneigenschaft sind die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer von der Durchführung der Jahresgespräche nicht ausgenommen.

§ 2 Ziele und Inhalte

Das regelmäßige Jahresgespräch soll ein gegenseitiger und vertrauensvoller Dialog sein. Ziel des Jahresgesprächs ist neben der Verbesserung der Arbeitsabläufe auch die Förderung der Beziehung zwischen Beschäftigten und der / dem direkten Vorgesetzten, die Zusammenarbeit im Team, die Arbeitszufriedenheit, die Motivation und die Entwicklungsmöglichkeiten der Beschäftigten.

Im Jahresgespräch kann alles angesprochen werden, was den Beteiligten wichtig erscheint und über die aktuelle Tagesarbeit hinaus von Bedeutung ist. Hierbei sollen eine gemeinsame Rückschau und Bewertung des zurückliegenden Jahres und eine Planung bzw. Vereinbarung für das kommende Jahr erfolgen. Dabei sollen insbesondere die folgenden Themenbereiche angesprochen werden:

- Arbeitsaufgabe – konkreter Aufgabenbereich der / des Beschäftigten
- Arbeitsumfeld – äußerer Rahmen bei der Erfüllung der Arbeitsaufgaben
- Zusammenarbeit und Führung zwischen der / dem Beschäftigten und der / dem direkten Vorgesetzten
- Zusammenarbeit im Team
- Veränderungs- und Entwicklungsperspektive sowie Qualifizierungsbedarf – Möglichkeiten zur beruflichen Entwicklung und Fortbildung, ggf. unter besonderer Berücksichtigung der Förderung von Frauen. Der Anspruch auf das jährlich zu führende Gespräch

mit der / dem direkten Vorgesetzten hinsichtlich des Qualifizierungsbedarfs nach § 5 Abs. 4, Satz 1 und 2 TV-L ist hiermit erfüllt.

- gesundheitsfördernde Maßnahmen.

Bei behinderten Beschäftigten sollen im Rahmen des Jahresgesprächs auch behinderungsbedingte Einschränkungen am Arbeitsplatz thematisiert werden. Vor der Umsetzung etwaiger Maßnahmen sind die Vertrauensperson der Schwerbehinderten bzw. die / der Beauftragte des Arbeitgebers für die Belange behinderter Menschen zu hören.

§ 3 Verfahren und Dokumentation

Konkrete Festlegungen zum Verfahren sind in dieser Dienstvereinbarung geregelt, Anleitung und Hilfestellung zur Durchführung sind als Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung in der „Mappe zum Jahresgespräch“ zusammengestellt.

1. Beschäftigte haben das Recht auf ein Jahresgespräch. Es soll grundsätzlich einmal im Jahr mit jeder / jedem Beschäftigten geführt werden, d.h. die / der direkte Vorgesetzte ist verpflichtet, das Gespräch einmal jährlich anzubieten; die Stellvertretung der / des Vorgesetzten kann einbezogen werden.
2. Die Jahresgespräche werden ab 2015 wie folgt geführt:
 - In der zentralen Verwaltung werden die Jahresgespräche gemäß Geschäftsverteilungsplan angeboten.
 - In den Fachbereichen teilen die Dekaninnen / Dekane den Führungskräften ihres Fachbereichs mit, welchen Mitarbeitenden sie ein Jahresgespräch anzubieten haben.
 - In den künstlerischen Hochschulen übernehmen die Rektor/-innen diese Aufgabe.
 - In den zentralen Einrichtungen übernehmen die Leiter/-innen diese Aufgabe.

Solange kein Identitätsmanagement zur Verfügung steht, informiert die Abteilung Personal vor Beginn eines neuen Zyklus die Dekaninnen / Dekane und Rektor/-innen sowie Leiter/-innen zentraler Einrichtungen, welche direkten Vorgesetzten in ihren Bereichen laut Urlaubsverwaltungssystem welchen Mitarbeitenden Jahresgespräche anzubieten haben.

Da das System unter Umständen eher organisatorische als fachliche Verantwortlichkeiten abbildet, sollten Dekaninnen / Dekane und Rektor/-innen, Leiter/-innen zentraler Einrichtungen sowie die Verwaltungsleitungen überprüfen, inwiefern in den Daten des Urlaubsverwaltungssystems eine fachliche Sinnhaftigkeit für Jahresgespräche abgebildet ist.

Sollte es Entwicklungen eines Systems geben, das dem Zweck der fachlichen Verantwortlichkeiten besser begegnet, wird das Urlaubsverwaltungssystem von einem anderen System abgelöst.

3. Bietet die / der direkte Vorgesetzte kein Jahresgespräch an, kann sich die / der Beschäftigte an die / den nächsthöhere/-n Vorgesetzte/-n wenden. Werden keine Maßnahmen ergriffen, kann die Abteilung Personal oder eine Vertrauensperson (Mitglied des Personalrats, Vertrauensperson der Schwerbehinderten, Gleichstellungsbeauftragte des Senats, Konfliktberatungsstelle oder ein Mitglied der Begleitgruppe) eingeschaltet werden.
4. Mit der Einladung zu einer Terminvereinbarung für das Jahresgespräch (Modul 2 der „Mappe zum Jahresgespräch“) händigt die / der direkte Vorgesetzte der / dem

Beschäftigten den Leitfaden zu den Rahmenbedingungen (Modul 1 der „Mappe zum Jahresgespräch“) sowie den Vorbereitungsbogen zum Jahresgespräch für Beschäftigte (Modul 3b der „Mappe zum Jahresgespräch“) aus.

Die / der direkte Vorgesetzte bereitet sich anhand des für sie / ihn vorgesehenen Vorbereitungsbogens zum Jahresgespräch (Modul 3a der „Mappe zum Jahresgespräch“) auf das Gespräch vor.

Zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch ist für die beteiligten Gesprächspartner/-innen eine Vorlaufzeit von mindestens zwei Wochen zu berücksichtigen. Die Zeit der Vorbereitung ist Arbeitszeit.

5. Die Dokumentation des Jahresgesprächs erfolgt anhand der Vorlage (Modul 5a der „Mappe zum Jahresgespräch“). Beide Gesprächsbeteiligten erhalten eine Ausfertigung des Protokolls, das sie bis zum nächsten Gespräch aufheben; anschließend wird es vernichtet. Die / der direkte Vorgesetzte hat die bei ihr / ihm verbleibende Ausfertigung der Niederschrift und Aufzeichnungen über das Jahresgespräch zu vernichten, falls ihre / seine Stellung als direkte/-r Vorgesetzte/-r gegenüber der / dem Beschäftigten endet.

Bei unterschiedlichen Auffassungen über den ins Protokoll aufzunehmenden Inhalt ist die / der direkte Vorgesetzte für den Inhalt der Niederschrift verantwortlich und unterzeichnet diese allein. Die / der Beschäftigte hält auf einem gesonderten Blatt (Modul 5b der „Mappe zum Jahresgespräch“) fest, aus welchen Gründen die Niederschrift in der vorliegenden Form nicht unterzeichnet wird.

Das Jahresgespräch schafft keine rechtserheblichen Fakten und Dokumente; es ist kein Bestandteil der Personalakte. Der Inhalt des Gesprächs ist von beiden Seiten gegenüber Dritten vertraulich zu behandeln. Maßnahmen, die durch oder über Dritte umzusetzen sind, werden auf einer gesonderten Maßnahmenliste dokumentiert und von beiden Gesprächspartnern unterschrieben (Modul 6b der „Mappe zum Jahresgespräch“).

§ 4 Umsetzung

§ 4.1 Informationsveranstaltungen und Schulungen

1. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, allen Beschäftigten vor der Einführung von Jahresgesprächen sowie begleitend ausreichende Schulungs- und Informationsveranstaltungen anzubieten. Sämtliche Schulungen werden anhand des vorliegenden Schulungskonzepts durchgeführt.
2. Sowohl für die / den Beschäftigte/-n als auch für die / den Vorgesetzten ist die Teilnahme an den Informationsveranstaltungen verpflichtend.
3. Im Rahmen der kaskadenförmigen Ein- und Durchführung der Jahresgespräche besprechen und vereinbaren die direkten Vorgesetzten mit ihren nachgeordneten Führungskräften den Schulungsbedarf. Professor/-innen werden vom Präsidenten zu den Fortbildungsveranstaltungen eingeladen.

§ 4.2 Einführung

Jahresgespräche werden über die verschiedenen Bereiche der Universität kaskadenförmig eingeführt. Damit haben die direkten Vorgesetzten die Möglichkeit, ihre eigenen Erfahrungen aus der Gesprächssituation mit ihren Vorgesetzten in die von ihnen zu führenden Gespräche einzubringen.

Die Mitglieder der Hochschulleitung verpflichten sich, mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung den Beschäftigten in ihren Bereichen sowie den Leiter/-innen zugeordneter Stabstellen bzw. zentraler Einrichtungen und Abteilungen Jahresgespräche anzubieten.

§ 5 Zuständigkeiten

1. Die Initiative zum Jahresgespräch in Form einer Einladung zum Gespräch geht regelmäßig von der / dem direkten Vorgesetzten aus. Wird kein Jahresgespräch angeboten, so kann die / der Beschäftigte die Initiative ergreifen und um einen Termin zur Durchführung des Jahresgesprächs bitten.

Bei Uneinigkeit oder Problemen kann die Begleitgruppe (siehe § 5 Abs. 4) oder eine Vertrauensperson zur Vermittlung eingeschaltet werden.

2. Als direkte Vorgesetzte gelten diejenigen Personen, die gegenüber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter Weisungen erteilen dürfen.
3. Die Abteilung Personal (Referat Personalservice und -entwicklung) erhebt einmal pro Jahr bei den Vorgesetzten den durch die Jahresgespräche ermittelten Schulungsbedarf (Modul 6a der „Mappe zum Jahresgespräch“), wertet ihn aus, setzt diesen im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten in der Fortbildung um und koordiniert ggf. die Informationsweitergabe an andere interne Fortbildungsanbieter.
4. Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird eine paritätisch aus Personalrat und Abteilung Personal zu besetzende Begleitgruppe gegründet. Die Begleitgruppe besteht aus vier ständigen Mitgliedern und kann bei Bedarf die Vertrauensperson der Schwerbehinderten bzw. die Gleichstellungsbeauftragte des Senats hinzuziehen. Sie ist Ansprechpartner für Vorgesetzte und Beschäftigte gleichermaßen und hat folgende Aufgaben:
 - Schlichtung in Streitfragen
 - Aufnahme von Anregungen, die der stetigen Verbesserung des Jahresgesprächs dienen.

-
5. Vorgesetzte und Beschäftigte können sich mit folgenden Anliegen

- Beratung zum Jahresgespräch
- Vorbereitung von (schwierigen) Gesprächen und
- Fragen zu Hilfsangeboten (Beratung, Coaching etc.)

an die Abteilung Personal (Personalservice und -entwicklung) oder die Mitglieder der Begleitgruppe wenden.

§ 6 Statistik und Evaluation

1. Dekaninnen / Dekane und Rektor/-innen, Leiter/-innen zentraler Einrichtungen sowie Verwaltungsleitungen lassen sich von den Vorgesetzten Rückmeldung geben über die Anzahl der angebotenen Jahresgespräche sowie die Anzahl derer, die geführt wurden (IST). Diese melden sie inkl. der Anzahl der laut Plan anzubietenden Jahresgespräche (SOLL) an die Abteilung Personal (Personalservice und -entwicklung) zurück. Stichtag für die Rückmeldung ist der 31. März des Folgejahres.
2. Die Abteilung Personal (Referat Personalservice und -entwicklung) erstellt über die Durchführungsquote des Jahresgesprächs eine jährliche Statistik, die nach Fachbereichen und künstlerischen Hochschulen, der zentralen Verwaltung sowie den zentralen

Einrichtungen (die Ergebnisse der zentralen Einrichtungen sollen zusammengefasst werden) aufgeschlüsselt ist.

3. Die Dienststelle legt dem Personalrat diese Statistik jährlich zur Erörterung vor und veröffentlicht diese an geeigneter Stelle.
4. Die Dienstvereinbarung soll bis zum 31.03.2017 evaluiert werden, das Verfahren wird noch festgelegt.

§ 7 Laufzeit, Beendigung und Nachwirkung

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet.

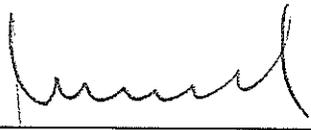
Die Dienstvereinbarung ist kündbar mit einer Frist von drei Monaten zum 31. März eines Jahres.

Nach Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden (Nachwirkung).

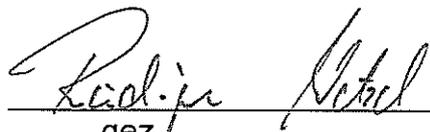
§ 8 Geltungsbeginn

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und setzt die Dienstvereinbarung „Mitarbeitergespräch“ vom 22.9.2004 außer Kraft.

Mainz, den 4.2.2015 Mainz, den 23/03/2015



gez.
(Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch)
Präsident der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz



gez.
(Rüdiger Wetzel)
Vorsitzender des Personalrats der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Anlagen zur Dienstvereinbarung

Mappe zum Jahresgespräch, bestehend aus folgenden Modulen:

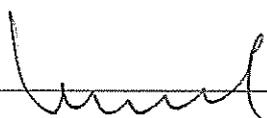
1. Leitfaden zu den Rahmenbedingungen
 2. Einladungsschreiben
 3. Leitfaden für die Vorbereitung und die Durchführung des Gesprächs
 - a. für Vorgesetzte
 - b. für Beschäftigte
 4. Gesprächsführung
 5. Dokumentations- und Ergänzungsbogen
 - a. Dokumentationsbogen über das Jahresgespräch
 - b. Ergänzungsbogen zum Dokumentationsbogen
 6. Maßnahmenlisten
 - a. zur Umsetzung von Schulungsbedarfen
 - b. zur Umsetzung von weiteren Maßnahmen
 7. Nachbereitung
 8. Glossar
-

Ergänzung zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

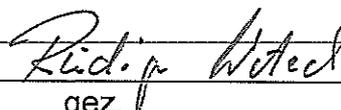
Im Rahmen der Durchführen der Jahresgespräche an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Dienstvereinbarung zur Durchführung des Jahresgesprächs an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz) informiert die Abteilung Personal vor Beginn eines neuen Zyklus die Dekaninnen / Dekane und Rektor/-innen sowie Leiter/-innen zentraler Einrichtungen, welche direkten Vorgesetzten in ihren Bereichen laut Urlaubsverwaltungssystem welchen Mitarbeitenden Jahresgespräche anzubieten haben.

Die Nutzung der diesem Zweck entsprechenden Daten aus dem Urlaubsverwaltungssystem sind bis zu dem Zeitpunkt gestattet, an dem ein System zur Verfügung steht, das dem Zweck der fachlichen Verantwortlichkeiten besser begegnet. In diesem Fall wird das Urlaubsverwaltungssystem von dem neuen System abgelöst.

Mainz, den 4.2.2015 Mainz, den 23.03.2015



gez.
(Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch)
Präsident der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz



gez.
(Rüdiger Wetzel)
Vorsitzender des Personalrats der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz