

Zwischen dem

Vorstand des Evangelischen Regionalverbandes Frankfurt am Main

vertreten durch die Vorsitzende des Vorstands

und der

Mitarbeitervertretung im Ev. Regionalverband Frankfurt am Main

vertreten durch den Vorsitzenden

wird folgende

Dienstvereinbarung (DV)

geschlossen:

Dienstvereinbarung
über die Durchführung von
MitarbeiterInnen-Gesprächen

1. Die MitarbeiterInnengespräche dienen der Klärung der Aufgabenbereiche und Festlegung von Zielen, der Verbesserung der Zusammenarbeit und der Arbeitsbedingungen sowie der persönlichen und fachlichen Qualifizierung der MitarbeiterInnen.
2. Die Gespräche finden auf der Grundlage des „Leitfadens für alle MitarbeiterInnen im ERV“ statt (verabschiedet vom geschäftsführenden Vorstand am 10.06.2009).
3. Die Gespräche finden im sogenannten Top-down-Verfahren statt, d.h., der/die direkte Vorgesetzte oder die von der Dienststellenleitung den MitarbeiterInnen benannte Person spricht mit dem/der MitarbeiterIn. Im letzteren Fall wird der/die Vorgesetzte durch Übersendung einer Kopie des Ergebnisprotokolls von dem Ergebnis des Gesprächs in Kenntnis gesetzt.
4. Die Gespräche werden mit allen Beschäftigten, die einen Vertrag für mindestens ein Jahr haben, geführt.
5. Die MitarbeiterInnengespräche werden im jährlichen Turnus durchgeführt. Mindestens drei Wochen vor dem angestrebten Termin werden die MitarbeiterInnen dazu eingeladen und der Vorbereitungsbogen ausgehändigt.
6. Die individuellen Ziele und Vereinbarungen beziehen sich auf die Stellenbeschreibung. Persönlichkeitsrechte sowie sonstige schutzwürdige Interessen aller am Gespräch Beteiligten werden gewahrt.

7. Eine Speicherung der Protokolle auf EDV ist nicht zulässig. Der Datenschutz ist zu beachten, das bedeutet, die Unterlagen werden in einem abschließbaren Schrank ohne Zugang für Dritte aufbewahrt. Eine Archivierung erfolgt für maximal drei Jahre. Bei einem Wechsel des/der Vorgesetzten werden die Protokolle vernichtet.
8. Die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden haben jeweils ein unterschriebenes Exemplar der Vereinbarung. In einem gesonderten Bogen werden die Fördermaßnahmen genannt. Die zuständigen Abteilungsleitungen bzw. Fachbereichsleitungen erhalten ein Exemplar des Personalförderbogens. Sie fassen die Bedarfe zusammen und melden sie jährlich an die Personalförderung. Sofern eine Unterstützung im Einzelfall gewünscht wird, setzt sich eine/r der GesprächsteilnehmerInnen mit der Personalförderung in Verbindung.
9. Wechselt der/die Vorgesetzte, bleibt der Personalförderbogen erhalten.
10. Falls ein Konflikt im Gespräch deutlich wird, der sich nicht im MitarbeiterInnengespräch lösen lässt, kann das Gespräch unterbrochen werden. Zur Klärung des Konfliktes sind die üblichen Verfahren anzuwenden (s. auch Handreichung „Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz“, 28.11.01).
11. Alle Personen, die MitarbeiterInnengespräche führen, müssen an der im Fortbildungsprogramm des ERV angebotenen Schulung teilgenommen haben.
12. Eine Evaluation sollte jeweils nach fünf Jahren erfolgen

Schlussbestimmung

Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende – erstmals zum 31.12.2011 – schriftlich gekündigt werden. Sie wirkt nach, bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung.

Das Verfahren zur Durchführung der MitarbeiterInnengespräche wird durch die Projektgruppe MitarbeiterInnengespräche evaluiert. Falls Änderungen erforderlich sind, werden diese ggf. im Leitfaden und der Dienstvereinbarung neu formuliert.

Frankfurt am Main, den 12.11.2009

Gez. Gebhardt
Vorsitzende des Vorstands

gez. Smolanowicz
Vorsitzender der MAV

Leitfaden für alle MitarbeiterInnen im ERV verabschiedet vom geschäftsführenden Vorstand am 10.6.2009

MitarbeiterInnengespräch

Vorwort

Im Leitbild des Evangelischen Regionalverbandes heißt es: „Wir wollen den Menschen, denen unsere Arbeit gilt, gerecht werden, und arbeiten deshalb eng zusammen. Einer ständigen Qualitätsverbesserung der Leistungen des Verbandes sind wir verpflichtet. Zur Qualifizierung nehmen wir Fortbildung und Begleitung in Anspruch. Wir achten darauf, dass Frauen und Männer gleichwertige Entwicklungsmöglichkeiten im Verband erhalten. Ablauf- und Organisationsformen werden im Blick auf unsere christlichen Zielsetzungen wie auch in ökonomischer Hinsicht stets neuen Erfordernissen angepasst. Wir wollen Beschlüsse und vereinbarte Ziele tatkräftig und verantwortungsbewusst umsetzen. Entscheidungen sollen transparent gemacht und Probleme offen angesprochen werden. Gegenseitige Anerkennung und Wertschätzung sollen die Grundlage unserer Zusammenarbeit sein.“

MitarbeiterInnengespräche sind ein Instrument, um dieses Ziel zu erreichen. Diese Gespräche dienen der Entwicklung des Arbeitsfeldes und der MitarbeiterInnen. Mit der Einführung der Gespräche ist die Erwartung verbunden, dass damit eine Kommunikationskultur wächst, die von Vertrauen, Transparenz und Fairness getragen wird.

Bestehende dienstrechtliche Regelungen werden davon nicht berührt.

Welches Ziel hat das MitarbeiterInnengespräch?

Das Gespräch bietet allen MitarbeiterInnen und Vorgesetzten die Möglichkeit, in einem institutionellen Rahmen ein Gespräch zu führen.

Es dient zur:

- Klärung des Aufgabenbereiches
- Festlegung von Zielen für ein Jahr
- Verbesserung der Zusammenarbeit und der Arbeitsbedingungen
- persönlichen und fachlichen Kompetenzentwicklung.

Worüber wird im MitarbeiterInnengespräch gesprochen

Standortbestimmung

Die Kernfrage lautet: „Wie schätze ich meine derzeitige Situation am Arbeitsplatz ein, was waren die wichtigsten Ziele und warum sind sie erreicht bzw. nicht erreicht worden?“

In der gemeinsamen Bilanzierung kann deutlich werden, welchen Anteil der/die MitarbeiterIn am Erreichen des Zieles hatte, wo sie durch Kollegen/Vorgesetzte unter-

stützt wurde und wo nicht. Hier ist auch Raum für Lob, Anerkennung und kritische Rückmeldungen.

Zielvereinbarung

Die Kernfrage lautet: „Was soll im kommenden Jahr erreicht werden?“

Es geht darum festzulegen, welche Aufgaben in der Zukunft anstehen und welche Ziele und Arbeitsergebnisse erreicht werden sollen.

Es soll auch bedacht werden, welche Ressourcen an Kompetenz, Zeit und Geld zur Verfügung stehen.

Die Ziele sollen so klar formuliert werden, dass im MitarbeiterInnengespräch des folgenden Jahres bei der Standortbestimmung darauf Bezug genommen werden kann. Die Ziele werden beschrieben und schriftlich festgehalten.

Rückmeldungen

an den/die MitarbeiterIn

Die Kernfrage lautet: „Was benötigt der/die MitarbeiterIn, um die vereinbarten Ziele zu erreichen?“

Hier geht es z.B. um Fragen der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden, der Klärung des notwendigen Fort- und Weiterbildungsbedarfes und um Informationen über mögliche Entwicklungen der Organisation.

an die Organisation / Organisationseinheit

Die Kernfrage lautet: Was ist förderlich/hinderlich in der Organisation des Arbeitsfeldes?

Hier gibt es die Möglichkeit zur Rückmeldung von Ideen zur Verbesserung oder Weiterentwicklung der Organisation / der Zusammenarbeit / des Arbeitsfeldes.

an den/die Vorgesetzte

Die Kernfrage lautet: „Wodurch wurde ich von meiner/meinem Vorgesetzten sehr/weniger unterstützt?“

Wer führt das MitarbeiterInnengespräch?

Das MitarbeiterInnengespräch findet zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter sowie dem/der direkten Vorgesetzten oder einer von der Dienststellenleitung benannten Person statt.

Es ist in der Regel ein Vier-Augen-Gespräch. Die Initiative geht normalerweise von der oder dem Vorgesetzten aus und es findet einmal jährlich statt.

Wer erfährt etwas über die Gesprächsinhalte?

Die wichtigsten Ergebnisse und Vereinbarungen werden in einem Ergebnisprotokoll festgehalten. Dieses verbleibt im Besitz der beiden Beteiligten am Gespräch. Führt nicht der/die direkte Vorgesetzte das Gespräch, sondern eine von der Dienststellenleitung benannte Person, so erhält auch der/die Vorgesetzte eine Kopie des Ergebnisprotokolls. Alle zwei/drei sind dafür verantwortlich, dass die Vertraulichkeit des Gesprächs auch bei der Aufbewahrung des Protokolls gesichert ist. Einsichtnahme durch andere Personen bzw. Weitergabe von Informationen über

Ziele erfolgt nur aufgrund der Einverständniserklärung im Ergebnisprotokoll. Bei MitarbeiterInnen-/Vorgesetztenwechsel sind die Ergebnisprotokolle zu vernichten.

Der Bedarf an Fortbildungen/notwendigen beruflichen Entwicklungen wird den Abteilungsleitungen bzw. den Fachbereichsleitungen mitgeteilt. Sie fassen die Ergebnisse zusammen und melden sie jährlich an die Personalförderung, wenn Bedarf besteht. Sofern eine Unterstützung im Einzelfall gewünscht wird, setzt sich eine/r der GesprächsteilnehmerInnen mit der Personalförderung in Verbindung.

Wie ist der organisatorische Ablauf?

Die Vorsitzende des Vorstandes übernimmt die Verantwortung für die Gespräche mit den Fachbereichsleitungen der Leitung der Verwaltung und den Arbeitsstellen. Diese übernehmen die Verantwortung für die Durchführung in ihren Fachbereichen bzw. den Abteilungen.

Vorgesetzte und von der Dienststellenleitung benannte Personen, die MitarbeiterInnenengespräche führen, erhalten von der Arbeitsstelle Personalförderung eine entsprechende Schulung sowie Arbeitsbögen (im Intranet zu finden).

Für MitarbeiterInnen wird ebenfalls das Angebot für eine gezielte Vorbereitung gemacht.

Als Zeitplan für die Durchführung der Gespräche wird folgendes Vorgehen empfohlen:

Vorsitzende mit Fachbereichsleitungen, Leitung Verwaltung und Arbeitsstellen	im 1.Quartal
Fachbereichsleitungen mit Geschäftsführungen und Arbeitsbereichsleitungen, Leitung der Verwaltung mit Abteilungsleitungen	im 2.Quartal
Arbeitsbereichsleitungen und Abteilungsleitungen mit Einrichtungsleitungen, Referatsleitungen	im 2.Quartal
Leitungen mit Mitarbeitenden	im 3.und 4.Quartal

Am Ende des Jahres findet eine Rückmeldung über die Durchführung der Gespräche auf dem Dienstweg statt.

Hinweise zur Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs

Damit das MitarbeiterInnengespräch einen guten Verlauf nehmen kann, sind verschiedene Voraussetzungen erforderlich:

- Der/die MitarbeiterIn sollte frühzeitig zu dem Gespräch eingeladen, nochmals über den Zweck informiert werden und den Gesprächsleitfaden zur schriftlichen Vorbereitung ausgehändigt bekommen (oder auf das Intranet verwiesen werden).
- Als Rahmen sollte ein störungsfreier Raum vorgesehen und eine angenehme Atmosphäre geschaffen werden. Das „Heimspiel“ im Büro des/der Vorgesetzten ist hierfür häufig nicht geeignet; ein neutraler Ort ohne belastende atmosphärische Schwingungen kann ein offeneres Gespräch erleichtern. Die GesprächspartnerInnen sollten sich vorher über den Ort verständigen.

- Einzuplanen ist ausreichend Zeit zur richtigen Zeit, außerhalb der betrieblichen Hauptverkehrszeiten höchstens jedoch anderthalb Stunden.
- Auch die/der Vorgesetzte sollte sich schriftlich und anhand des Gesprächsleitfadens auf das Gespräch sowie auf zentrale Themen und Inhalte vorbereiten. Wo kontroverse Standpunkte erwartet werden können, sind überzeugende Belege und Beispiele heranzuziehen.
- Zur Zielvereinbarung muss sich die/der Vorgesetzte über ihre/seine eigenen Ziele und die Zielen des Arbeitsfeldes im Klaren sein und daraus Entwicklungsziele für ihre/n MitarbeiterIn und den Aufgabenbereich ableiten können.
- Mögliche Entwicklungsmaßnahmen für den/die MitarbeiterIn sollten angedacht und wo nötig vorher ausgelotet werden, um im Gespräch nicht mit leeren Händen dastehen zu müssen.
- Können in einem Gespräch keine Ergebnisse oder Zielvereinbarungen erreicht werden, kann das Gespräch zu einem späteren Zeitpunkt unter Einbeziehung selbst gewählter Dritter fortgesetzt werden.
- Bei akuten Krisen zwischen Vorgesetzter/m und Mitarbeiter/in kann das Gespräch bis nach einer Konfliktklärung ausgesetzt werden.
- Für das Erstgespräch wird empfohlen, sich an die einzelnen Fragen der Vorbereitungsbögen zu halten. In den Folgegesprächen dienen die Fragen als Orientierungsrahmen, in dem individuell Schwerpunkte gesetzt werden können.

Was das MitarbeiterInnengespräch nicht ersetzen kann

- Dienstbesprechungen (regelmäßige Abstimmung gemeinsamer Arbeitsziele und Aufgaben)
- Dienstgespräche (dienstaufsichtliche Maßnahmen unter Federführung der vorgesetzten Institution)
- Konfliktgespräche (Einstieg in konkrete Konfliktlösung meist unter Einbeziehung Dritter)
- Seelsorgegespräche (z.B. Hilfestellung/Begleitung in kritischer Lebenssituation, meist nicht durch Vorgesetzte)
- Supervisionsgespräche (Analyse und Unterstützung in der Arbeitssituation mit individueller Selbstreflexion und Beratung)
- Beurteilungsgespräche mit Besoldungsrelevanz