



## **Dienstvereinbarung zur Führung von Mitarbeitergesprächen**

Zwischen der  
**Universität Rostock**  
vertreten durch den Rektor

und dem  
**Gesamtpersonalrat**  
vertreten durch die Vorsitzende

wird gemäß § 66 Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern (PersVG M-V) folgende Dienstvereinbarung zur Führung von Mitarbeitergesprächen geschlossen:

### **Präambel**

Das Mitarbeitergespräch dient der vertrauensvollen Kommunikation zwischen einer/einem Beschäftigten und der/dem Fachvorgesetzten über Aufgaben, Ziele und Entwicklungspotenziale der/des Beschäftigten. Es ist ein wichtiges Instrument der Mitarbeiterführung und der Personalentwicklung. Das Mitarbeitergespräch ist sowohl inhaltlich als auch in der Organisation deutlich abzugrenzen gegen Arbeitsberatungen, Dienstgespräche, Beurteilungsgespräche und Personalgespräche.

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Beamten mit Ausnahme der Auszubildenden in den zentralen Struktureinheiten der Universität Rostock. Dazu gehören:
  - das Rektorat mit seinen Stabseinrichtungen und Stabsstellen
  - die Zentrale Universitätsverwaltung mit ihren Dezernaten und Stabsstellen
  - die Universitätsbibliothek
  - das Sprachenzentrum und
  - das IT- und Medienzentrum.
  
- (2) Mitarbeitergespräche in anderen Struktureinheiten können auf Wunsch der Leiterin/des Leiters der Struktureinheit nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung durch eine Dienstanweisung des Rektors geregelt werden.

## **§ 2 Definition, Ziele und Zyklus von Mitarbeitergesprächen**

- (1) Mitarbeitergespräche sind regelmäßig stattfindende, terminlich geplante, inhaltlich vorbereitete, vertrauliche Gespräche zwischen einer/einem Beschäftigten und seiner/seinem Fachvorgesetzten. Das Gespräch findet in einer Atmosphäre der Offenheit, des gegenseitigen Respekts und der Ehrlichkeit statt.
- (2) Mitarbeitergespräche werden insbesondere mit folgenden Zielstellungen geführt:
  - Förderung einer vertrauensvollen, zielorientierten und konstruktiven Zusammenarbeit zwischen der/dem Beschäftigten und seiner/seinem Fachvorgesetzten
  - Einsatz der/des Beschäftigten entsprechend ihrer/seiner Eignung und Potenziale
  - Förderung der beruflichen Weiterentwicklung der/des Beschäftigten sowie Erhalt und Weiterentwicklung ihrer/seiner Qualifikation mit Möglichkeit zur Feststellung von Qualifizierungsbedarf gemäß § 5 Absatz 4 TV-L,
  - Förderung eines der/dem Beschäftigten zugewandten Arbeitsklimas unter Berücksichtigung familienfreundlicher und gesundheitlicher Aspekte
  - Erhalt und Förderung der Leistungsfähigkeit und Verbesserung der Arbeitszufriedenheit der/des Beschäftigten
  - Abgleich der Ziele der/des Beschäftigten mit den Zielen der Struktureinheit.
- (3) Mit jeder/jedem Beschäftigten soll durch die/den Fachvorgesetzte(n) kalenderjährlich ein Mitarbeitergespräch geführt werden. Die/der Fachvorgesetzte trägt die Verantwortung für die Gesprächsführung. Zudem obliegt ihr/ihm die organisatorische Vor- und Nachbereitung.

## **§ 3 Ausgestaltung des Mitarbeitergesprächs**

- (1) Das Mitarbeitergespräch ist in der organisatorischen Ausgestaltung formlos. Der Gesprächstermin sowie eventuelle weitere Teilnehmer sollen rechtzeitig vorher angekündigt werden.
- (2) Folgende Themengebiete sollen angesprochen werden:
  - Arbeitsaufgaben und Arbeitsinhalte
  - Rahmenbedingungen und Arbeitsumfeld
  - Entwicklungspotenziale und Herausforderungen.
- (3) Im Mitarbeitergespräch haben die Belange der/des Beschäftigten besonderes Gewicht.
- (4) Wenn es während des Gesprächs zum Konflikt kommt, wird das Gespräch abgebrochen und ein neuer Gesprächstermin angesetzt. Auf Wunsch einer Gesprächspartnerin/eines Gesprächspartners kann die/der nächsthöhere Fachvorgesetzte und/oder ein Mitglied des Personalrats und/oder die Gleichstellungsbeauftragte und/oder ein/e Sachbearbeiter/in der Personalabteilung zum Gespräch hinzugezogen werden. Weiterhin kann bei Bedarf die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden. Sollte es auch im neu angesetzten Gespräch zu einem Konflikt kommen oder das neu angesetzte Gespräch nicht zustande kommen, ist die Dienststelle über das Personaldezernat zu informieren.

- (5) Die Weitergabe von Gesprächsinhalten an Dritte kann nur erfolgen, wenn dies gemeinsam vereinbart worden ist und diese Vereinbarung dokumentiert wurde.

#### **§ 4 Dokumentation des Mitarbeitergesprächs**

- (1) Die Gesprächsergebnisse sowie im Mitarbeitergespräch getroffene Vereinbarungen können dokumentiert werden, indem beide Gesprächspartner sie unterzeichnen. Kopien der Dokumentation werden beiden Gesprächspartnern zur Verfügung gestellt und sind vertraulich zu behandeln. Aufzeichnungen, die laut Satz 1 nicht Dokumentation geworden sind, sind zu vernichten. Diese Dokumentationen sind nicht Bestandteil der Personalakte und dienen nicht als Bewertungsgrundlage. Sie sind nach dem Folgegespräch gemäß § 2 Abs. 3 zu vernichten.
- (2) Wird im Mitarbeitergespräch ein Qualifizierungsbedarf einvernehmlich festgestellt, ist die zugehörige Niederschrift nicht Teil der Dokumentation im Sinne von Abs. 1.

#### **§ 5 Weiterbildung**

- (1) Den Fachvorgesetzten werden, beginnend mit der Einführung des Instrumentes Mitarbeitergespräch, regelmäßig geeignete Weiterbildungen angeboten, an denen sie - auch im Interesse eines organisationsweit einheitlichen Verständnisses vom Instrument Mitarbeitergespräch - nach Möglichkeit regelmäßig teilnehmen sollen.
- (2) Den Beschäftigten wird in Zusammenarbeit mit den Personalräten in geeigneten Veranstaltungen die Möglichkeit geboten, sich auf das Mitarbeitergespräch vorzubereiten.
- (3) Die Dienststelle bietet für die Durchführung der Gespräche einen Leitfaden an, der Hilfestellung sowohl für die Fachvorgesetzten als auch für Mitarbeiter beinhaltet.

#### **§ 6 Evaluierung**

- (1) Ein Jahr nach Abschluss der Dienstvereinbarung berichtet die Dienststelle dem Gesamtpersonalrat über die Erfahrungen bei der Einführung des Instrumentes Mitarbeitergespräch. Dieser Bericht soll gemeinsam mit den Leitungen der zentralen Struktureinheiten und der Stabsstelle Organisationsentwicklung erarbeitet und präsentiert werden.
- (2) Im weiteren Zeitverlauf wird diese Dienstvereinbarung alle fünf Jahre evaluiert.

#### **§ 7 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung ist die Nachwirkung nach dem Wirksamwerden der Kündigung ausgeschlossen.

- (2) Diese Dienstvereinbarung wird nach Inkrafttreten allen Beschäftigten des Geltungsbereichs gemäß § 1 zugänglich gemacht.
- (3) Sollte eine Vorschrift dieser Vereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder ihre Durchführbarkeit später verlieren, behalten die anderen Regelungen dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit. Das Gleiche gilt soweit sich herausstellt, dass diese Dienstvereinbarung eine Regelungslücke enthält. Beide Parteien werden dann unverzüglich anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung oder zur Ausfüllung der Lücke eine angemessene Regelung erarbeiten.

Rostock, den 27.10.2016

Für die Universität Rostock:

Für den Gesamtpersonalrat:

Herr Prof. Dr. Wolfgang Schareck  
Rektor

Frau Dr. Sybille Bachmann  
Vorsitzende des Gesamtpersonalrates