

Betriebsvereinbarung

zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen in der Münchner Volkshochschule

Zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat der Münchner Volkshochschule wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Präambel

Eine funktionierende Zusammenarbeit basiert auf einer aktiven beidseitigen Kommunikation zwischen den Beteiligten. Auch Führung ist auf Kommunikation und damit auf den Informationsaustausch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angewiesen. Mitarbeitergespräche sind daher ein entscheidendes Mittel, um eine an dem Leitbild der MVHS orientierte Mitarbeiterführung zu verwirklichen.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bietet das Gespräch die Gelegenheit, eigene Belange zum Ausdruck zu bringen und für sie wichtige Themen zu besprechen. Die Vorgesetzten sollen so in die Lage versetzt werden, Probleme, Interessen und Potentiale ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen.

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der Münchner Volkshochschule mit Ausnahme der Leitenden Angestellten gem. § 5 BetrVG; sie gilt ebenfalls nicht für Auszubildende, Praktikanten/tinnen und Mitarbeiter/innen, deren Tätigkeit für weniger als 12 Monate befristet ist. Geringfügig Beschäftigte im Bereich des Hauswart- und Schließdienstes sind ebenfalls von der Pflicht zur Führung eines Mitarbeitergesprächs entbunden. Auf schriftlich vorgebrachten Wunsch einer/s geringfügig Beschäftigten kann das Mitarbeitergespräch aber geführt werden.

§ 2 Grundsätze und Ziel

Das offene und vertrauliche Gespräch zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten ist Voraussetzung und Grundlage einer erfolgreichen und zufriedenstellenden Zusammenarbeit. Der Einsatz des Instruments „Mitarbeitergespräch“ bietet den Beteiligten vielfältige Chancen und ist ein Motivationsgespräch für die zukünftige Zusammenarbeit.

Eine auf gegenseitigem Respekt basierende Gesprächskultur kommt zum Ausdruck, wenn sich die Gesprächsteilnehmenden gegenseitig ernst nehmen und

- aktiv zuhören und versuchen, den/die Gesprächsteilnehmer/in zu verstehen,
- das Gespräch durch Fragen fördern,
- in der Argumentation sachlich bleiben und nicht persönlich werden (mögliche Kritikpunkte mit Ich-Botschaften vermitteln)
- die Gesprächsinhalte und Gesprächsergebnisse vertraulich behandeln. Abweichend hiervon sind die Gesprächsteilnehmer/innen aber berechtigt,

Tatsachen, die im Zusammenhang mit Mobbinghandlungen (siehe Betriebsvereinbarung „Partnerschaftliches Verhalten“) oder Straftaten stehen, der Leitung Personal zu melden. In diesen Fällen ist der jeweils andere Gesprächspartner im Gespräch sofort darauf hinzuweisen.

Es geht um die vom Arbeitsalltag entkoppelte Kommunikation und Verständigung über die Arbeitssituation, die Zusammenarbeit und die Möglichkeit, das Vertrauen zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft zu stärken und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Kompetenzen zu fördern.

Grundlage für das Gespräch ist die jeweilige Tätigkeit unter Berücksichtigung der bestehenden Aufgaben-/Stellenbeschreibung des Mitarbeiters. Im Mitarbeitergespräch kann und soll dabei alles angesprochen werden, was den Beteiligten wichtig ist. Auf der Basis einer eingehenden Reflexion von Zusammenarbeit, Arbeitsverhalten und Arbeitsergebnis können Erwartungen, Vorstellungen und Perspektiven einschließlich konkreter Maßnahmen zur Umsetzung hinsichtlich der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters besprochen werden. Dies können sein: Fort- und Weiterbildung, die Übertragung anderer Tätigkeiten, Überlegungen zur Arbeitsentlastung oder auch sonstiger organisatorischer Veränderungen. Eventuell getroffene Vereinbarungen sollten gemeinsam zu protokolliert und unterzeichnet werden.

§ 3 Das Mitarbeitergespräch

Mitarbeitergespräche finden in der Regel 1 x jährlich mit der/dem direkten Vorgesetzten statt. Von Seiten des Personalbereichs erfolgt im Juli des Jahres eine regelmäßige Erinnerung.

Die/Der Vorgesetzte lädt die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter mindestens **2 Wochen** vorher ein.

Für das Gespräch ist ausreichend Zeit einzuplanen und für einen störungsfreien Ablauf Sorge zu tragen. Kann ein Punkt aus zeitlichen Gründen dennoch nicht angesprochen werden, ist kurzfristig (innerhalb von 2 Wochen) ein zusätzlicher Termin einzuplanen.

Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r können sich auf das Gespräch anhand eines Fragenkatalogs vorbereiten (siehe Anlage). Diese Vorbereitungsmöglichkeit soll bei der Strukturierung des Gesprächs und der Findung von Themenbereichen helfen und Anregungen geben. Das Gespräch sollte sowohl

- fachliche Punkte (Thema: Qualifizierung, Weiterbildung etc.) als auch
- arbeitsplatzbezogene Themen (Arbeitsgestaltung, Arbeitszeit, Teamarbeit, Führung etc.)

umfassen.

Das Gesprächsergebnis sowie für die Gesprächspartner/innen dokumentationswürdige Gesprächspunkte sind schriftlich im Kurzprotokoll (siehe Anlage) festzuhalten und von beiden Seiten zu unterschreiben.

Das Kurzprotokoll dient dazu, angestrebte Maßnahmen im Laufe des Jahres spätestens jedoch im nächsten Mitarbeitergespräch im Hinblick auf ihre Realisierung zu überprüfen und ggf. gemeinsam zu korrigieren. So können Mitarbeitergespräche dazu beitragen, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen.

§ 4 Konfliktlösung

Sofern ein/e Gesprächsteilnehmer/in die Durchführung des Mitarbeitergesprächs nach § 3 und § 4 dieser Betriebsvereinbarung nicht möglich erscheint, ist zunächst nach der Betriebsvereinbarung „Partnerschaftliches Verhalten“ eine Klärung herbeizuführen. Das Mitarbeitergespräch ist nicht dazu geeignet, schon bestehende aktuelle Konflikte zwischen Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/n zu lösen. Entstandene Konflikte sollten möglichst zeitnah besprochen werden.

Die Klärung von unterschiedlich bewerteten Positionen oder Auffassungen/Bewertungen, die im Lauf des Gesprächs deutlich werden, gehört dagegen zu den Zielen des Mitarbeitergesprächs. Diese Themen sollen von den Beteiligten in sachlicher Weise angesprochen und mit dem Willen zu einer Einigung nach Möglichkeit einer gemeinsamen Lösung zugeführt werden. Kann in einzelnen Punkten dennoch keine Einigung erzielt werden, so gibt es folgende Möglichkeiten:

- Die konträren Auffassungen werden im Kurzprotokoll festgehalten und nebeneinander stehen gelassen, wenn die Beteiligten gemeinsam der Auffassung sind, dass eine vollständige Klärung nicht unbedingt erforderlich ist.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, das Gespräch zu unterbrechen, um neue Erkenntnisse zu gewinnen oder Klärungen herbeizuführen. Das Gespräch ist dann innerhalb von 14 Tagen erneut aufzunehmen. Die/Der Vorgesetzte lädt dazu ein.
- Die Gesprächspartner kommen überein, einzeln oder auch gemeinsam Unterstützung bei den innerbetrieblichen Anlaufstellen (nächsthöherer Vorgesetzte/r, Betriebsrat, Leitung Personal) zu suchen und sich zu einem späteren Zeitpunkt erneut mit den strittigen Fragen auseinanderzusetzen. Dies ist ebenfalls im Kurzprotokoll zu vermerken.

§ 5 Dokumentation

Gesprächsbestätigung und Kurzprotokoll (siehe Anlagen) werden ausgefüllt und unterschrieben, nachdem Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r ihre Sichtweisen ausgetauscht haben, also während des Mitarbeitergesprächs selbst oder bis spätestens innerhalb einer Woche danach.

Ausschließlich die Bestätigung über die Durchführung des Mitarbeitergesprächs ist an den Personalbereich weiterzuleiten.

Für das Kurzprotokoll gilt:

- Es verbleibt beim/bei der Mitarbeiter/in und der/dem Vorgesetzten, eine Kopie ist nicht zu verschicken
- Evtl. festgestellter Fortbildungsbedarf oder evtl. gewünschte Personalentwicklungsmaßnahmen werden von der/dem Vorgesetzten an den Personalbereich gemeldet (hierzu dient das Feld „Qualifizierungsmaßnahmen“ auf der Gesprächsbestätigung).

Die Vorschriften zur Einhaltung des Datenschutzes für personenbezogene Daten sind von beiden Gesprächspartner/innen einzuhalten.

§ 6 Schulung von Vorgesetzten und Mitarbeitern

Für Führungskräfte und neue Mitarbeiter/innen ist eine eingehende Schulung verpflichtend. Mitarbeiter/innen können sich zu jeder Zeit im Personalbereich für Schulungen zum Thema „Führen des Mitarbeitergesprächs“ melden (Auffrischungsschulungen). Führungskräfte sollen in einem Zwei-Jahres-Rhythmus an Auffrischungsschulungen teilnehmen. Bei der Auswahl der Fortbildungsanbieter hat der Betriebsrat ein Vorschlags- und Mitbestimmungsrecht (§ 98 BetrVG).

§ 7 Schlussbestimmungen

Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates werden durch diese Vereinbarung nicht eingeschränkt.

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Sie wirkt nach Ablauf der Kündigung ein Jahr nach, sofern Geschäftsführung und Betriebsrat nicht eine ersetzende Folgevereinbarung abschließen. Eine darüberhinausgehende Nachfolgewirkung besteht nicht.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die bisherige Vereinbarung vom 23.11.2007

München, den 18.01.2019

Prof. Dr. Klaus Meisel
Managementdirektor

Dr. Susanne May
Programmdirektorin

Dorothea Brückel-Maget
Betriebsratsvorsitzende

Gesprächsvorbereitung für das Gespräch am

Mögliche Fragen, die sich die Beteiligten vorab stellen können (Vorgesetzte mit einer entsprechend anderen Fragestellung bezogen auf den/die Mitarbeiter/in:

- 1) Welche Aufgaben/Projekte liefen im letzten Jahr richtig gut?
Warum war das so?
- 2) Welche Aufgaben liefen im letzten Jahr nicht optimal?
Warum war das so?
- 3) Habe ich mich im letzten Jahr in der Arbeit geärgert?
Wenn ja worüber?
- 4) Worüber habe ich mich im letzten Jahr richtig gefreut?
- 5) Wie beurteile ich die Teamarbeit in meinem Bereich? Wo lief die Teamarbeit richtig gut und wo nicht und woran lag es?

- 6) Welche persönlichen Stärken habe ich?
Werden diese an meinem Arbeitsplatz gefordert?
- 7) Wenn ich allein entscheiden könnte, was würde ich gerne an meinem Arbeitsplatz ändern? Sehe ich bei mir noch Potential für neue/andere Aufgaben?
- 8) Wo sehe ich für die kommenden Jahre Fortbildungsbedarf für mich? (hier sind konkrete Angaben notwendig)