



**BETRIEBSVEREINBARUNG
zur Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen**

Fassung mit 1. Nachtrag vom 31. Mai 2016

abgeschlossen zwischen der

I.) Universität für Bodenkultur Wien
Gregor-Mendel-Straße 33
1180 Wien
(im Folgenden „Boku“ genannt)

sowie dem

II.a) Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal
und
II.b) Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
der Universität für Bodenkultur Wien
Gregor-Mendel-Straße 33
1180 Wien
(im Folgenden gemeinsam „Betriebsräte“ genannt)

Präambel

Die Universität für Bodenkultur Wien bekennt sich zur Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen als wesentliches Instrument der MitarbeiterInnenführung. Regelmässig – einmal jährlich - und strukturiert geführte Gespräche zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen sind ein wesentlicher Bestandteil der universitätsintern geführten Kommunikation. Sie sind ein wirksames Mittel der Information und Motivation, ermöglichen eine Rückschau auf geleistete Arbeit, die Festlegung von Arbeitszielen und –aufgaben sowie eine beidseitige Rückmeldemöglichkeit in Belangen, die die gemeinsame Bewältigung der täglichen Arbeitsanforderungen mit sich bringen. Die MitarbeiterInnengespräche ersetzen nicht die alltägliche, persönliche und fachliche Kommunikation.

Das MitarbeiterInnengespräch substituiert nicht die gesetzlich sowie durch interne Richtlinien vorgesehenen Evaluierungen. Es wird klargestellt, dass die Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung jedenfalls im MitarbeiterInnengespräch besprochen werden sollten, dass jedoch konkrete arbeitsvertragliche Änderungen (wie beispielsweise die Verlängerung von Verträgen oder die Einreihung in eine neue Verwendungsgruppe) dem Rektorat als Arbeitgebervertreter vorbehalten sind.

Gesetzliche Grundlagen zu MitarbeiterInnengesprächen bilden generell u.a. § 45a Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, § 49c und § 5 Abs. 1 Vertragsbedienstetengesetz 1948 sowie § 9 Abs 4 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten.

Hinweise und Tipps zur erfolgreichen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von MitarbeiterInnengesprächen sind auf der Homepage der Personalabteilung abrufbar:

<http://www.boku.ac.at/personalentwicklung/themen/personalentwicklung/mag/>

1. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle ArbeitnehmerInnen der Boku im Sinne des § 2 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten. Folgende Personengruppen sind ausgenommen:

- LektorInnen,
- Personen, die vorübergehend (insgesamt nicht länger als ein Jahr) an der Universität beschäftigt sind
- Personen, die im Sinne des § 5 Abs. ASVG in geringfügigem Ausmaß beschäftigt sind.

Die übernommenen Vertragsbediensteten des Bundes sowie Beamte des Bundes, die der Boku zur Dienstleistung zugewiesen sind, sind die Grundlagen des MitarbeiterInnengesprächs im § 45a Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, § 49c und § 5 Abs. 1 Vertragsbedienstetengesetz 1948 geregelt. Als Leitfaden für die Durchführung der MitarbeiterInnengespräche wird diese BV auch für diese MitarbeiterInnengruppen empfohlen.

Die Betriebsvereinbarung tritt nach Unterschrift mit dem Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der BOKU in Kraft und ist bis 31.12.2012 befristet. Sie verlängert sich jeweils um ein Kalenderjahr, wenn nicht einer der Vertragsteile schriftlich und nachweislich bis längstens drei Monate vor Ablauf ihrer Geltungsdauer gegenüber den anderen Vertragsteilen erklärt, die Betriebsvereinbarung über die Geltungsdauer hinaus nicht fortsetzen zu wollen. Für die Rechtzeitigkeit dieser Erklärung ist das Einlangen bei den jeweiligen Betriebsratsvorsitzenden einerseits bzw. dem jeweiligen Rektor oder der jeweiligen Rektorin andererseits maßgebend.

2. Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen

Der/die LeiterIn einer Organisationseinheit gem. § 20 Abs. 5 Universitätsgesetz 2002 bzw. der/die sonst Verantwortliche bzw. mit der Fachaufsicht betraute direkte Vorgesetzte ist verpflichtet, einmal im Kalenderjahr mit den ihm/ihr unterstellten MitarbeiterInnen nachweislich ein MitarbeiterInnengespräch zu führen. Wird von diesen kein Termin für ein MitarbeiterInnengespräch angesetzt, so ist der/die MitarbeiterIn berechtigt, einen Termin für ein MitarbeiterInnengespräch einzufordern. Die MitarbeiterInnen sind verpflichtet der Einladung zum MitarbeiterInnengespräch Folge zu leisten. Das MitarbeiterInnengespräch findet innerhalb der Arbeitszeit statt. Die Terminfindung für die Abhaltung des Gespräches hat in beiderseitigem Einvernehmen zu erfolgen. Auf eine ausreichende Vorbereitungszeit ist Bedacht zu nehmen.

Der kaskadenmäßige Verlauf (Wer spricht mit wem?) ist in jeder Organisationseinheit in Übereinstimmung mit der Wahrnehmung der Personalverantwortung von dem/der LeiterIn festzulegen. Dieser ist dem Rektorat und den Betriebsratsvorsitzenden zur Kenntnis zu bringen.

Im MitarbeiterInnengespräch sind an Hand des Protokollbogens zu erörtern:

Rückblickend:

- a) Arbeitszufriedenheit und interne Kommunikation
- b) die seit dem letzten Gespräch erreichten Ziele und Ergebnisse auch unter Berücksichtigung qualitativer Aspekte und der zur Verfügung gestandenen Ressourcen

Vorausschauend:

- c) das Arbeitsziel der Organisationseinheit – unter Berücksichtigung der Zielvereinbarung mit dem Rektorat - und ihre Aufgabenstellung im Folgejahr
- d) die Entwicklungsziele des/der MitarbeiterIn
- e) die Ressourcen der Organisationseinheit zur Aufgabenerfüllung
- f) darauf aufbauend der wesentliche Beitrag des/der MitarbeiterIn zur Aufgabenerfüllung
- g) Maßnahmen, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin notwendig und zweckmäßig sind¹
- h) Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Änderungen und Entwicklungsperspektiven in der Erfüllung der Aufgaben am Arbeitsplatz²
- i) Überprüfung und gegebenenfalls Vorschlag zur Aktualisierung der Arbeitsplatzbeschreibung

Die in der Zielvereinbarung mit der Organisationseinheit festgelegten Ziele sind – soweit für die Tätigkeit der Person relevant - jedenfalls zu berücksichtigen.

Im MitarbeiterInnengespräch festgehaltene Ziele sollten so formuliert werden, dass sie erreichbar, für das Aufgabengebiet angemessen, spezifisch und mit einem Zeithorizont in ihrer Erreichung messbar sind.

Das MitarbeiterInnengespräch ist zwischen dem/der Vorgesetzten und seinem/seiner MitarbeiterIn zu führen. Auf Verlangen eines/einer der beiden GesprächspartnerInnen und nach vorhergehender Ankündigung ist ein Mitglied des für den/die ArbeitnehmerIn zuständigen Betriebsrates oder ein sonstiger/eine sonstige ArbeitnehmerIn der Boku als Vertrauensperson beizuziehen und am Protokollbogen zu vermerken.

3. Dokumentation von MitarbeiterInnengesprächen

Die Ergebnisse des MitarbeiterInnengesprächs sind von einem/einer der beiden GesprächspartnerInnen während des Gespräches am Protokollbogen schriftlich zusammenzufassen und von beiden GesprächspartnerInnen zu unterschreiben. Ist dies mangels Übereinstimmung nicht möglich, so ist zeitnah ein weiter führender Gesprächstermin festzulegen, dem auf Wunsch jeder/jedes der beiden GesprächspartnerInnen und nach vorhergehender Ankündigung eine Person des Vertrauens (aus dem zuständigen Betriebsrat oder ein/e sonstige/r ArbeitnehmerIn der Boku) beigezogen werden kann.

MitarbeiterInnengespräche bestehen prinzipiell aus zwei Teilen. Der erste Teil beinhaltet eine Rückschau auf das vergangene Arbeitsjahr und gegenseitige Rückmeldemöglichkeiten, der zweite Teil die Vorausschau für das kommende Arbeitsjahr samt Entwicklungsmaßnahmen und Urlaubsplanung. Das Original des ausgefüllten

¹ z. Bsp. Teilnahme an Tagungen, Lehrgängen, Kursen oder Seminaren

² z.Bsp. Mitarbeit in Projekten oder Arbeitsgruppen

Protokollbogens verbleibt bei dem/der Vorgesetzte/n, eine Kopie erhält der/die Mitarbeiter/in. Während dem aufrechten Arbeitsverhältnis sind die ausgefüllten Protokollbögen vertraulich zu behandeln und an einem sicheren Ort zu verwahren. Nach Ausscheiden des/der MitarbeiterIn aus dem Arbeitsverhältnis sind die Protokollbögen zu vernichten, bei Vorgesetztenwechsel ist der erste Teil (Rückschau und gegenseitige Rückmeldungen) der Protokollbögen zu vernichten.

Darüber hinaus hat der/die Vorgesetzte die durchgeführten MitarbeiterInnengespräche mit den ihm/ihr zugeordneten MitarbeiterInnen mit dem Datum der Durchführung elektronisch im BOKU Trainingspass einzutragen. Eine Abfrage der im BOKU Trainingspass vermerkten MitarbeiterInnengespräche wird den Betriebsräten jährlich von der Personalentwicklung zur Verfügung gestellt.

Die verbindlichen Vorlagen für die MitarbeiterInnengespräche (Protokollbogen, Berichtsbogen) finden sich im Anhang der BV und bilden einen integrierenden Bestandteil.

Wien, am 28.6.2016

Rektor der Universität für Bodenkultur

Univ.Prof. DI Dr. Dr.h.c.mult. Martin Gerzabek

Vorsitzender des Betriebsrates für das wissenschaftliche Universitätspersonal

Ass.Prof. DI Dr. Peter Cepuder

Vizektor für Personal und Organisationsentwicklung

Univ.Prof. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA

Vorsitzende des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal

Eva Baldrian

Protokollbogen Mitarbeiter/innengespräch



Vorgesetzte/r: _____

Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Teil 1 - Rückblick auf das vergangene Jahr

Aufgaben/Ziele des letzten MAG	Erreichung ja/nein	Kommentar
--------------------------------	--------------------	-----------

Zusammenarbeit Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in

(Wechselseitiges Feedback: Vorgesetzte/r an Mitarbeiter/in und umgekehrt)

Was funktioniert gut in der Kooperation?

(z.B. regelmäßige Berichte)

Was funktioniert weniger gut?

(z.B. unregelmäßige Informationsweitergabe)

Arbeitszufriedenheit

Was funktioniert gut in der Kooperation?

(z.B. Zusammenarbeit mit Kolleg/Innen)

Was funktioniert weniger gut?

Vereinbarung für das kommende Jahr – Zusammenarbeit:

Spielregeln für die Zusammenarbeit:

(z.B. 14-tägiger persönlicher Austausch)

Protokollbogen Mitarbeiter/innengespräch



Vorgesetzte/r: _____

Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Teil 2 - Vorausschau für das kommende Jahr

Ziele/Aufgaben¹ für das nächste Jahr (Was?) Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung. (Woran merke ich, dass das Ziel erreicht/die Aufgabe erfüllt wurde? Welche Mittel/Ressourcen benötige ich?)	Teilziele/Teilaufgaben für die Zielerreichung/Aufgabenerfüllung (Wie?)	Zeitlicher Rahmen (bis wann soll das Ziel erreicht / die Aufgabe erfüllt sein?)
--	--	---

¹ Erhaltungsziele für gleichbleibende Leistungen/Aufgaben und/oder Gestaltungsziele für neue Ziele/Aufgaben/Projekte

Ziele/Aufgaben für das nächste Jahr (Was?) Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung. (Woran merke ich, dass das Ziel erreicht/die Aufgabe erfüllt wurde? Welche Mittel/Ressourcen benötige ich?)	Teilziele/Teilaufgaben für die Zielerreichung/Aufgabenerfüllung (Wie?)	Zeitlicher Rahmen (bis wann soll das Ziel erreicht / die Aufgabe erfüllt sein?)
Entwicklungsmaßnahmen für das nächste Jahr²:		
Urlaubsplanung für das kommende Arbeitsjahr³:		
Kommentar:		

_____ Datum

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in

_____ Unterschrift Vorgesetzte/r

Hinweis: Der Protokollbogen verbleibt bei den Gesprächspartner/innen. Das Datum des MAG ist im BOKU Trainingspass einzutragen.

² u.a. Schulungen im BOKU Trainingspass

³ Mit der Planung des Arbeitsjahres sollen immer auch die möglichen Ruhephasen und der Urlaubsverbrauch mitbesprochen werden. Die konkrete Vereinbarung des Urlaubs erfolgt mittels unterschriebenem Urlaubsformular.