

**Dienstvereinbarung
zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts
vertreten durch den
Hauptberuflichen Vizepräsidenten für Finanzen und Personal
und dem
Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
zur Einführung und Umsetzung von Jahresgesprächen**

„DV Jahresgespräch“

Präambel

Die Georg-August-Universität Göttingen führt das Führungsinstrument des turnusmäßigen Jahresgesprächs zwischen Führungskräften und Beschäftigten ein, um einen offenen und vertrauensvollen Dialog rund um die Zusammenarbeit zu etablieren. Durch das Jahresgespräch sollen die Führungs- und Dialogkultur innerhalb der Universität sowohl innovations- und leistungsförderlich, als auch partnerschaftlich und beziehungsförderlich gestärkt werden.

Die Arbeitsaufgaben, das Arbeitsumfeld, die Leistungen, Motivationen, Zufriedenheit und die Zusammenarbeit ebenso wie die Führung und die Entwicklungsperspektiven werden im Rückblick auf das vergangene Jahr und Ausblick auf das kommende Jahr in den Mittelpunkt der Betrachtung gestellt.

§ 1 Geltungsbereich und Gegenstand

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin). Sie gilt nicht für studentische Hilfskräfte und für wissenschaftliche Hilfskräfte, die nicht wissenschaftlich qualifiziert werden. Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Qualifizierungsziel führen die Gespräche im Rahmen der Betreuungsgespräche nach § 2 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung. Bei Vorliegen von vertraglichen Arbeitszeiten von insgesamt unterhalb einem Drittel der tariflichen Vollarbeitszeit besteht keine Verpflichtung zur Durchführung von Jahresgesprächen. Sie können jedoch freiwillig angeboten bzw. nachgefragt werden. Ferner werden mit hauptberuflichen Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson schwerbehinderten Menschen sowie mit Beschäftigten, die zur Personalratsarbeit freigestellt sind, für diese Aufgaben keine Jahresgespräche geführt.
- (2) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Umsetzung von Jahresgesprächen. Die Dienstvereinbarung regelt die grundsätzlichen Aspekte des Verfahrens, der Durchführung sowie der Dokumentation.
- (3) Das Präsidium, die Dekaninnen/Dekane, Leiter/innen der Abteilungen und Stabsstellen sowie die Leiter/innen der Zentralen und Gemeinsamen Einrichtungen tragen dafür Sorge, dass in ihrem Verantwortungsbereich die Jahresgespräche nach den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung geführt werden.

§ 2 Gesprächsausführung, Verpflichtung, Abgrenzungen

- (1) Das Jahresgespräch ist grundsätzlich kein anlassbezogenes Gespräch, sondern wird losgelöst vom aktuellen Gesprächsbedarf turnusmäßig im ersten Quartal eines jeden Jahres geführt. Betreuungsgespräche im wissenschaftlichen Bereich können den Zweck eines Jahresge-

sprächs erfüllen, wenn aus Anlass des Betreuungsgesprächs zugleich festgelegte Themenfelder (s. § 3 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung) besprochen werden.

- (2) Grundsätzlich gilt für das Jahresgespräch das „Vier-Augen-Prinzip“. Sofern ein/e Beschäftigte/r mehreren Führungskräften unmittelbar unterstellt ist, wird das Gespräch grundsätzlich nur durch eine Führungskraft geführt (Festlegung der Zuständigkeit der jeweiligen Führungskraft durch die Leitungen der jeweiligen Fakultäten, Zentralen/Gemeinsamen Einrichtungen oder Abteilungen/Stabsstellen). Für mehrere unabhängige Bereiche, in denen Beschäftigte arbeiten, werden mehrere Gespräche unabhängig durchgeführt. Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter können nur dann als zuständige Führungskraft für das Jahresgespräch festgelegt werden, wenn sie mind. die Hälfte der Vollarbeitszeit für diese Funktion bestellt sind.
- (3) Neben dem Jahresgespräch nach dieser Dienstvereinbarung können und sollen anlassbezogen (z. B. bei Beurteilung, während der Probezeit, aus Anlass eines Konflikts oder Führungskraftwechsels usw.) weitere Gespräche geführt werden. Gleiches gilt für Qualifizierungsgespräche (s. Dienstvereinbarung Qualifizierung) und Beurteilungsgespräche (s. Beurteilungsrichtlinie). In Zweifelsfragen soll eine Abstimmung mit den Führungskräften und der Personalentwicklung sowie dem Personalrat erfolgen.
- (4) Führungskräfte sind verpflichtet, regelmäßig Jahresgespräche mit allen Beschäftigten im direkten Verantwortungsbereich zu führen. Bietet die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft kein Jahresgespräch im Sinne dieser Dienstvereinbarung an, kann die/der Beschäftigte sich an die nächsthöhere Führungskraft wenden. Kann auch die/der nächsthöhere Führungskraft kein Angebot des Jahresgesprächs bei der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft erreichen, so bindet sie/er - ggf. unter weiterer Einhaltung des Dienstweges - die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung ein.
- (5) Bei Beschäftigten mit Behinderung sollen auf ihren Wunsch hin im Rahmen des Jahresgesprächs auch (behinderungsbedingte) Einschränkungen am Arbeitsplatz thematisiert werden. Vor der Umsetzung etwaiger Maßnahmen sind die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und ggf. die/ der Beauftragte des Arbeitgebers für die Belange behinderter Menschen zu hören.
- (6) Besteht zwischen den Gesprächsparteien aktuell eine konfliktbelastete Situation, die das nächste Jahresgespräch in Frage stellt, soll zur Klärung zunächst ein Gespräch erfolgen, zu dem die Führungskraft und die/der Beschäftigte jeweils eine Person des Vertrauens hinzuzieht; ggf. können dies Mitglieder der Personalentwicklung bzw. des Personalrats sein. Wird in diesem Gespräch die Situation geklärt, kann das Gespräch anschließend zum Jahresgespräch werden (ggf. auch in Abweichung vom Grundsatz des „Vier-Augen-Prinzips“).
- (7) Abweichend von Abs. 1 ist – auch außerhalb des ersten Quartals – mit neueingestellten Beschäftigten ein Jahresgespräch im Sinne dieser Dienstvereinbarung innerhalb der ersten drei Monate ab Neueinstellung als „Begrüßungsgespräch“ zu führen.
- (8) Das Jahresgespräch ist unabhängig vom zeitlichen Umfang der Beschäftigung (wöchentliche Arbeitszeit) zu führen. Das Gespräch wird während der Arbeitszeit geführt.
- (9) Die Führung eines Jahresgesprächs ist lediglich entbehrlich, wenn das Beschäftigungsverhältnis absehbar vor Ablauf des Kalenderjahres endet.

§ 3 Vorbereitung, Durchführung, Inhalte, Dokumentation

- (1) Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation sollten sich grundsätzlich an den folgenden Ausführungen orientieren.

- (2) Die Führungskraft lädt rechtzeitig – in der Regel mindestens zwei Wochen vor dem vorgesehenen Termin – zum Jahresgespräch unter Hinweis auf die Dienstvereinbarung ein. Der/Dem Beschäftigten ist während der Arbeits-/Dienstzeit ausreichend Gelegenheit für die Vor- und Nachbereitung des Jahresgesprächs einzuräumen.
- (3) Auf der Grundlage von Fairness und Wertschätzung ist das Jahresgespräch in ungestörter Umgebung, vertraulich, auf Augenhöhe und in gegenseitigem Respekt zu führen.
- (4) Im Jahresgespräch sind mindestens folgende Themenfelder zu behandeln:
 - (a) Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation
 - (b) Führung und Zusammenarbeit
 - (c) Personalentwicklung und Förderung (ggf. Bedarf für ein gesondertes Qualifizierungsgespräch)
 - (d) Vereinbarungen und Ziele, ggf. einschließlich Festlegungen zu deren Umsetzung durch Einbeziehung Dritter (d.h. dafür Abweichung vom Grundsatz des „Vier-Augen“-Prinzips).

Informationen aus der persönlichen, privaten Lebensführung, die sich auf die Arbeitssituation auswirken können, dürfen nicht eingefordert werden.

- (5) Führungskraft und Beschäftigte/r einigen sich vor Beginn des Gesprächs, wer das Protokoll führt. Das Jahresgespräch wird am Ende des Gesprächs oder zeitnah in einem Protokoll (unverbindliches Muster nach Anlage 1) dokumentiert; das Protokoll unterzeichnen beide. Jeweils eine Ausführung des Protokolls verbleibt bei der Führungskraft und der/dem Beschäftigten und ist unzugänglich für Dritte aufzubewahren. Das Protokoll ist nicht Teil der Personalakte. Es wird in der Regel nach drei Jahren vernichtet.
- (6) Lediglich die Durchführung des Jahresgesprächs wird auf dem Dokumentationsbogen (Muster nach Anlage 2) schriftlich von Führungskraft und Beschäftigter/Beschäftigtem bestätigt, unverzüglich an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung weitergeleitet und dort zur Personalakte der/des Beschäftigten genommen.

§ 4 Schulungen, Beratung und Unterstützung, Evaluation

- (1) Führungskräften, die Jahresgespräche im Sinne dieser Dienstvereinbarung führen müssen, werden mindestens entsprechende Basisschulungen zur Einführung in diese Dienstvereinbarung angeboten. Es ist beabsichtigt, das Schulungsangebot über die Basisschulungen hinaus weiter zu entwickeln und weitere Zusatzqualifikationen zu ermöglichen. Die Personalentwicklung berät die Einrichtungsleitungen bei der Durchführung der Gespräche.
- (2) Schulungsangebote für Beschäftigte erfolgen im Rahmen des Qualifizierungsprogramms (Dienstvereinbarung Qualifizierung).
- (3) Die Einführung und die Umsetzung von Jahresgesprächen nach dieser Dienstvereinbarung wird jährlich einer Evaluation durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung unter Beteiligung des Personalrats unterzogen.
- (4) Bei anlassbezogenem Anpassungsbedarf vereinbaren die Vertragsparteien, schnellstmöglich die notwendigen Änderungen der Dienstvereinbarung in Angriff zu nehmen. Das Schulungsangebot kann unabhängig auch in kürzeren Zeitabständen bei Bedarf angepasst und fortgeschrieben werden.

§ 5 Vereinbarungsbedingungen, Salvatorische Klausel, Kündigung

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Dienststelle erstellt von der Dienstvereinbarung einschl. aller Anlagen eine englische Fassung, die nach Zustimmung durch den Personalrat der Dienstvereinbarung als weitere Anlage beigefügt wird.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung unterschiedlich interpretierbar, undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unterschiedlich interpretierbaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige eindeutige, durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der unklaren, undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens für drei Monate. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gilt die gekündigte Dienstvereinbarung für das Kalenderjahr, das zur Zeit der Kündigung der Dienstvereinbarung bereits begonnen hat.

§ 6 Inkrafttreten, Information der Beschäftigten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt durch die Unterzeichnung am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.
- (2) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen sowie im Mitarbeiterportal informiert.

Anlagen: - Anlage 1 (Muster Protokollvordruck)
 - Anlage 2 (Muster Dokumentation)
 - Englische Fassung

Für die Georg-August-Universität
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 22.11.2017



Dr. Holger Schroeter
(HVP für Finanzen und Personal)

Für den Personalrat der
Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 22.11.2017



Dr. Johannes Hippe
(Vorsitzender)

Anlage 1: Muster für Protokollbogen (bitte ggf. im Detail anpassen)

Ergebnisprotokoll* zum Jahresgespräch am _____

zwischen _____ (Führungskraft)

und _____ (Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation		
1. 2. 3.	Wer?	zu 1.: zu 2.:
	Bis wann?	zu 1.:
	Wer wird sonst informiert?	
Führung und Zusammenarbeit		
	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	
Personalentwicklung, Förderung		
(ggf. Bedarf für ein Qualifizierungsgespräch)	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	
Weitere Vereinbarungen und Ziele		
	Wer?	
	Bis wann?	
	Wer wird sonst informiert?	

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeitern

* Diese Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln. Achten Sie dabei in der Datei auf Lese- und Zugriffsschutz bei der Eingabe, eine sichere Speicherung der Daten und Aufbewahrung beider Exemplare. Das Protokoll ist in der Regel nach drei Jahren zu vernichten.

Anlage 2: Muster für Dokumentation

- Vertraulich -

Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts

Abteilung Personaladministration

und Personalentwicklung

OrdNr. _____

Goßlerstraße 5/7

37073 Göttingen

Bestätigung

- zum Verbleib in der Personalakte -

Zwischen _____ (Führungskraft)

und _____ (Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

_____ (Organisationseinheit/Einrichtung)

wurde am _____ (Datum)

ein Jahresgespräch gem. Dienstvereinbarung durchgeführt, dessen Gesprächsinhalte vertraulich sind.

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter