

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