



Dienstvereinbarung
zur
Durchführung des Jahresgesprächs
an der Technischen Universität Clausthal

Zwischen

der Technischen Universität Clausthal,

vertreten durch den Präsidenten Herrn Professor Dr. Joachim Schachtner

und

dem Personalrat der Technischen Universität Clausthal,

vertreten durch den Personalratsvorsitzenden Herrn Uwe Hanke

wird gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Das Jahresgespräch ist ein wesentliches Personalentwicklungs- und Führungsinstrument an der TU Clausthal, in dem Mitarbeitende und Führungskraft in Form eines Dialoges auf einer Ebene zusammenkommen.

Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden werden meist täglich geführt und beeinflussen die Arbeit ganz wesentlich. Diese Gespräche dienen vorwiegend tagesaktuellen Fragestellungen und dem sachlichen Informationsaustausch im Arbeitsablauf. Grundsätzliche Ziele und Ergebnisse der Arbeit, Probleme, die mit dem Aufgabengebiet verbunden sein können, grundlegende Fragen zur Zusammenarbeit und



gegenseitiges Feedback, eine Orientierung zur Einschätzung der eigenen Arbeitsleistung sowie zur beruflichen Entwicklung bleiben dagegen im Arbeitsalltag oft unbesprochen.

Jahresgespräche sollen dazu dienen, sich bewusst dafür die Zeit zu nehmen, die Zusammenarbeit zu reflektieren und zu besprechen. Dies soll zur Verbesserung der Motivation, Vermeidung oder Klärung von Konflikten und zur Optimierung der Zusammenarbeit beitragen.



Inhaltsverzeichnis

I. Geltungsbereich	4
II. Allgemeine Grundsätze	4
III. Ziele und Inhalte des Jahresgesprächs	5
IV. Beteiligung Dritter	6
V. Checkliste	6
VI. Dokumentation des Jahresgesprächs	6
VII. Schulungen	7
VIII. Schlussbestimmungen	7
Anlage 1 Checkliste zur Gesprächsvorbereitung für Vorgesetzte	9
Anlage 2 Checkliste zur Gesprächsvorbereitung für Mitarbeitende	11
Anlage 3 Ergebnisprotokoll zum Jahresgespräch	13



I. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Tarifbeschäftigten und Beamt:innen der TU Clausthal. Im Fall der Professor:innen ist die Anwendung der Dienstvereinbarung auf ihre Vorgesetztenrolle beschränkt.

II. Allgemeine Grundsätze

Das Jahresgespräch ist eine wesentliche Führungsaufgabe und streng vertraulich. Es findet einmal jährlich als Vier-Augen-Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden¹ statt.

Das Gespräch wird während der Arbeitszeit geführt. Es wird eine Dauer von ca. 60-120 Minuten empfohlen. Für das Jahresgespräch ist ausreichend Zeit einzuplanen. Ein störungsfreier Ablauf ist sicherzustellen (z.B. keine Telefon- und andere Unterbrechungen).

Die:der Vorgesetzte lädt ihren:ihre Mitarbeiter:in rechtzeitig, d.h. mindestens zwei Wochen im Voraus, zu dem Jahresgespräch ein, um eine ausreichende Vorbereitung zu gewährleisten. Die Mitarbeitenden haben das Recht, das Jahresgespräch „einzufordern“ oder in begründeten Fällen abzulehnen. Diese Ablehnung muss rechtzeitig erfolgen. Aus der Ablehnung des Gesprächsangebots dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile entstehen.

Wenn Informationen aus dem Jahresgespräch an Dritte weitergegeben werden sollen, ist dies einvernehmlich im Protokoll (Anlage 3) zu vermerken.

Unabhängig von den Jahresgesprächen sollen zu folgenden Anlässen Gespräche geführt werden:

- ca. 4 Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses

¹ disziplinarisch unmittelbar nachgeordnete Beschäftigte



- rechtzeitig, spätestens jedoch 3 Monate vor Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses
- rechtzeitig vor einer geplanten wesentlichen Änderung der Arbeitsbedingungen
- spätestens 6 Monate nach einem Wechsel des/der Vorgesetzten

Fallen die Anlässe in zeitlich unmittelbarem Zusammenhang zum Jahresgespräch, kann im beiderseitigen Einvernehmen ein Gesamtgespräch durchgeführt werden.

III. Ziele und Inhalte des Jahresgesprächs

Das Jahresgespräch dient dem offenen Austausch mit dem Ziel, die Zusammenarbeit, die Aufgabenerfüllung und Personalentwicklung zu verbessern und damit positiv auf die Arbeitszufriedenheit und -motivation sowie das Arbeitsklima einzuwirken. Es ist als gemeinsame Reflexion der grundsätzlichen Zusammenarbeit im Allgemeinen anzusehen.

Im Jahresgespräch sollen sich beide Seiten zu Aufgaben und Verantwortlichkeiten, der beruflichen Situation und Entwicklung unter Berücksichtigung der bestehenden und zukünftigen Aufgaben der Arbeitseinheit abstimmen sowie sich gegenseitig Rückmeldung geben. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder persönliche Themen wie z.B. besondere Situationen aufgrund von Krankheit können auf Wunsch der Mitarbeitenden ebenfalls Gesprächsthemen sein.

Neben der Analyse des Ist-Zustands und einem Rückblick auf die bisherige Zusammenarbeit geht es beim Führen der Jahresgespräche insbesondere um eine zukunftsorientierte Erörterung der Arbeitsgestaltung und das Besprechen von Entwicklungs- und Verbesserungsmöglichkeiten. Das gegenseitige Feedback soll dabei ein fester Bestandteil des Gesprächs sein.

Konkret sollen im Jahresgespräch folgende Themen behandelt werden:

- Betrachtung des zurückliegenden Zeitraums seit dem letzten Jahresgespräch
- Austausch über Arbeitsaufgaben und Arbeitsorganisation
- Austausch über Führung und Zusammenarbeit
- Orientierung zur Einschätzung der Arbeitsleistung
- Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven
- Vereinbarungen für die Zukunft

Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen in der Qualifizierungsphase (Promotion/Postdoktorandenphase) sollen regelmäßig Gespräche zur weiteren Qualifizierung im fachlichen wie im überfachlichen Bereich und zur möglichen individuellen Karriereentwicklung nach der Qualifizierungsphase geführt werden. Dabei ist für Mitarbeiter:innen in der Promotionsphase die Betreuungsvereinbarung zu



berücksichtigen. Eine Handreichung zum erfolgreichen Führen von Karrieregesprächen steht auf der Website der Graduiertenakademie zur Verfügung.

IV. Beteiligung Dritter

Die Beteiligung Dritter am Jahresgespräch ist nur in gegenseitigem Einvernehmen zulässig.

V. Checkliste

Mit Hilfe der Checkliste für Mitarbeitende (Anlage 1) und Vorgesetzte (Anlage 2) sollen beide Seiten vorab für sich klären, welche Themen schwerpunktmäßig besprochen werden sollen.

Es wird empfohlen, diese zur Gesprächsvorbereitung auszufüllen und auch während des Gesprächs zu nutzen. Die einzelnen Fragen sollen dabei nur Anregungen und Hilfestellung bieten und können flexibel genutzt und abgeändert werden.

VI. Dokumentation des Jahresgesprächs

Wesentliche Inhalte des Gesprächs, insbesondere gemeinsam getroffene Vereinbarungen für das kommende Jahr, werden schriftlich im Ergebnisprotokoll zum Jahresgespräch (Anlage 3) festgehalten und von beiden Gesprächspartner:innen gegengezeichnet. Beide Gesprächspartner:innen erhalten eine Kopie.

Grundsätzlich sind die besprochenen Inhalte und Ergebnisse des Jahresgesprächs von Vorgesetzten und Mitarbeitenden vertraulich zu behandeln. Der:dem nächsten Vorgesetzten, dem Personaldezernat und dem Personalrat wird auf Anfrage mitgeteilt, ob und welche Jahresgespräche stattgefunden haben.

Einzelfallbezogen kann es notwendig sein, weitere Personen und/oder Bereiche mit Einzelheiten des Jahresgesprächs vertraut zu machen. Dies können z.B. funktionsübergreifende Schnittstellen, Teamfragestellungen etc. sein, die nicht allein von den Gesprächspartner:innen gelöst werden können. Der jeweilige Umfang der Einbeziehung Dritter stimmen Vorgesetzte und Mitarbeitende konkret gemeinsam ab und halten dies im Ergebnisprotokoll fest.

Das Ergebnisprotokoll fließt nicht in die Personalakte ein. Es ist so aufzubewahren, dass kein Dritter Zugang haben kann. Seitens der:des Vorgesetzten sollen maximal drei Ergebnisprotokolle verwahrt werden. Ab dem vierten Gespräch soll jeweils das älteste vernichtet werden. Scheiden Vorgesetzte aus ihren bisherigen Funktionen aus, so sind alle Protollexemplare datenschutzkonform zu vernichten.



Das Ergebnisprotokoll ist im folgenden Jahr wieder Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung des nächsten Jahresgesprächs.

VII. Schulungen

Um die regelmäßige und effektive Einführung und Durchführung des Jahresgesprächs zu unterstützen, bietet die Technische Universität Clausthal ihren Mitarbeitenden und Vorgesetzten mindestens einmal jährlich begleitende Schulungen an. Die Schulungen richten sich ausdrücklich an alle Vorgesetzten und Mitarbeitenden, insbesondere diejenigen, die bisher noch keine bzw. nur wenige Erfahrungen mit der Durchführung dieser Form der Jahresgespräche haben.

VIII. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann sodann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Für den Fall der Kündigung vereinbaren Dienststelle und Personalrat innerhalb von sechs Monaten Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Vereinbarung aufzunehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft und wird zuvor im Amtlichen Verkündungsblatt veröffentlicht. Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung über die Durchführung des Mitarbeitergesprächs.

Clausthal-Zellerfeld, den 04.07.2022

gez. Schachtner

gez. Hanke

Der Präsident
- Prof. Dr. Joachim Schachtner -

Uwe Hanke
- Personalratsvorsitzender -



TU Clausthal

Verwaltungshandbuch



TU Clausthal

- Anlage 1 Checkliste für Vorgesetzte**
- Anlage 2 Checkliste für Mitarbeitende**
- Anlage 3 Ergebnisprotokoll zum Jahresgespräch**



Anlage 1 Checkliste zur Gesprächsvorbereitung für Vorgesetzte

1. RÜCKBLICK

- Welche Vereinbarungen wurden für das letzte Jahr getroffen?
- Welche Vereinbarungen konnten umgesetzt werden? Welche nicht? Welche Gründe/Hindernisse gab es dafür?
- Welche Veränderungen gab es?
- Wie sehen die derzeitigen Arbeitsaufgaben aus?
- Welche neuen Aufgaben sind hinzugekommen?
- Welche Aufgaben sind weggefallen?

2. ARBEITSAUFGABE UND ORGANISATION

- Wie ist das Aufgabengebiet meiner:s Beschäftigten gestaltet? Was sind ihre:seine Aufgaben? Sind diese klar definiert?
- Wo liegen aus meiner Sicht die Stärken und Schwächen meiner:s Mitarbeitenden bei der Aufgabenerledigung?
- Wie zufrieden ist mein:e Mitarbeiter:in mit seinem:ihrem Aufgabengebiet?
- Wie beurteile ich die Arbeitsbelastung der:des Beschäftigten? Nehme ich in bestimmten Bereichen eine Überforderung oder Unterforderung wahr?
- Wie sehen meine Erwartungen und Vorstellungen aus hinsichtlich quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllungen?
Welche Unterstützung kann ich der:dem Mitarbeiter:in zur Aufgabenerfüllung geben?
- Wie sind die Arbeitsabläufe strukturiert?
- Was läuft gut und was nicht?
- An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?
- Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung des Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?
- Welche künftigen Aufgaben/Änderungen kommen evtl. auf die:den Mitarbeiter:in zu?
Welche Hilfestellung kann ich bieten?

3. FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT

- Wie sieht die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeiter:innen in meinem Führungsbereich aus? Bestehen Spannungen/Konflikte?
- Wie sieht die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen aus?
- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit der:dem Mitarbeiter:in?
- Fühlt sich mein:e Mitarbeiter:in ausreichend informiert?
- Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?
- In welchen Bereichen sieht mein:e Mitarbeiter:in die Zusammenarbeit als gut an, in welchen könnte sie verbessert werden?
- Inwieweit hat mein:e Mitarbeiter:in das Gefühl, dass ich ihm:ihr genügend Zeit einräume, aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte ich eine ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?



- Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein:e Mitarbeiter:in Kritik an und wahr?
- Gebe ich genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?

4. PERSÖNLICHE ENTWICKLUNG

- Welche Erwartungen/Vorstellungen hat mein:e Mitarbeiter:in für seine:ihre berufliche Zukunft?
- Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?
- Wo sehe ich ihre:seine Stärken? Wie können diese ggf. durch gezielte Fort- und Weiterbildung ausgebaut werden?
- Wo sehe ich evtl. ihre:seine Schwachstellen? Wie können diese ggf. durch gezielte Fort- und Weiterbildung verringert oder beseitigt werden?
- Hat mein:e Mitarbeiter:in darüber hinaus Fort- und Weiterbildungswünsche?



Anlage 2 Checkliste zur Gesprächsvorbereitung für Mitarbeitende

1. RÜCKBLICK

- Welche Vereinbarungen wurden für das letzte Jahr getroffen?
- Welche Vereinbarungen konnten umgesetzt werden? Welche nicht? Welche Gründe/Hindernisse gab es dafür?
- Welche Veränderungen gab es?
- Wie sehen die derzeitigen Arbeitsaufgaben aus?
- Welche neuen Aufgaben sind hinzugekommen?
- Welche Aufgaben sind weggefallen?

2. ARBEITSAUFGABEN UND ORGANISATION

- Wie ist mein Aufgabengebiet gestaltet? Was sind meine Aufgaben? Empfinde ich diese als klar definiert?
- Was sind meine Stärken und Schwächen? Welche Arbeiten erledige ich gerne und welche nicht?
- Bin ich zufrieden mit meinem Aufgabengebiet?
- Wie sieht meine Arbeitsbelastung aus? Fühle ich mich in bestimmten Bereichen überfordert oder unterfordert?
- Welche Ziele und Erwartungen habe ich an mich und meinen Arbeitsbereich hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung?
- Welche Unterstützung wünsche ich mir, um meine Aufgaben zu erledigen?
- Wie sind die Arbeitsabläufe strukturiert?
- Was läuft gut und was nicht?
- An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?
- Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung meines Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden
- Welche künftigen Aufgaben/Änderungen kommen evtl. auf mich zu? Welche Hilfestellung wünsche ich mir, um diesen zu begegnen?

3. FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT



- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinen Kolleg:innen? Gibt es Spannungen/Konflikte, die ich gerne ansprechen möchte?
- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen? Sehe ich Verbesserungsbedarf?
- Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meiner:m Vorgesetzten?
- Fühle ich mich von meiner:m Vorgesetzten ausreichend informiert?
- Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden?
- Wie schätze ich die Zusammenarbeit mit meiner:m Vorgesetzten ein? Wo ist sie gut und an welchen Stellen könnte sie verbessert werden?
- Inwieweit habe ich das Gefühl, dass mein:e Vorgesetzte:r mir genügend Zeit einräumt, um aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte sie:er mir ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?
- Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein:e Vorgesetzte:r meine Kritik an und wahr?
- Gibt mein:e Vorgesetzte:r genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?

4. PERSÖNLICHE ENTWICKLUNG

- Welche Erwartungen/Vorstellungen habe ich bezogen auf meine berufliche Zukunft?
- Welche Erwartungen/Vorstellungen hat mein:e Vorgesetzte:r bezogen auf meine berufliche Zukunft?
- Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?
- Wo liegen meine Stärken? Habe ich Vorstellungen, wie diese ausgebaut werden könnten? Hat mein:e Vorgesetzte:r Vorstellungen bzw. Empfehlungen, wie diese ausgebaut werden könnten/sollten?
- Wo liegen meine Schwachstellen? Habe ich Vorstellungen, wie diese abgebaut werden können?
- Welche Fort-/Weiterbildungswünsche habe ich darüber hinaus?



Anlage 3 Ergebnisprotokoll zum Jahresgespräch

Die Ergebnisse aus dem vertraulichen Jahresgespräch sind im Ergebnisprotokoll festzuhalten und zu unterschreiben. Die Gesprächspartner:innen erhalten je ein Exemplar für ihre Unterlagen. Das Ergebnisprotokoll ist im folgenden Jahr wieder Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung des Jahresgesprächs.

Gesprächsteilnehmer:innen: _____

Gesprächstermin: _____

Folgende Themen und Problemfelder wurden besprochen:

Getroffene Vereinbarungen (z.B. bezgl. Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiter:in und Vorgesetzter:m, Arbeitszufriedenheit im Team, Zusammenarbeit mit Dritten, Arbeitsplatzbedingungen, Unterstützung durch die:den Vorgesetzte:n, Schnittstellen, Arbeitsabläufe):

Folgende Aufgaben und Ziele wurden für das kommende Jahr formuliert:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Folgende Maßnahmen zur individuellen Förderung/Entwicklung o.g. Mitarbeiter:in werden vereinbart (insbesondere Fortbildungen):



Datum, Unterschrift Vorgesetzte:r

Datum, Unterschrift Mitarbeiter:in
