

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2011/2012

Ausgegeben am 23. November 2011

4. Stück

29. Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck

29. Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck

abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Innsbruck,
vertreten durch das Rektorat

und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal,
vertreten durch den Vorsitzenden

sowie dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal,
vertreten durch die Vorsitzende

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle von den abschließenden BetriebsrätInnen vertretenen ArbeitnehmerInnen der Medizinischen Universität Innsbruck, die dem Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten unterliegen.

2. Grundsätzliches

Das MitarbeiterInnengespräch ist ein Element der kooperativen Personalführung und Personalentwicklung. Es ist ein Steuerungselement im Zusammenhang mit Zielvereinbarungen und hat darüber hinaus eine wichtige Funktion zur Förderung der Organisationskultur. Ein MitarbeiterInnengespräch soll zumindest einmal jährlich als Dialog zwischen LeiterIn der Organisationseinheit /in der Folge OEL) und MitarbeiterIn geführt werden. MitarbeiterInnengespräche sind unabhängig von Gesprächen im Rahmen des Abschlusses von Zielvereinbarungen der OEL mit dem Rektorat gemäß § 22 Abs 1 Z 6 (diesbezügliche Regelungen sind in der Satzung zu treffen).

Die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen zählt zum Aufgabenbereich von Führungskräften. Die Kommunikation zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen und ein entsprechender Informationsaustausch sind die Voraussetzung und Grundlage für eine erfolgreiche und zufriedenstellende Zusammenarbeit. MitarbeiterInnengespräche ersetzen nicht die alltägliche persönliche und fachliche Kommunikation. Anerkennung für Leistungen sowie konstruktive Kritik sollen zeitnah und anlassbezogen geäußert werden, aktuelle Probleme zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen sollen unmittelbar besprochen und geklärt werden. Die den MitarbeiterInnen gesetzlich und organisationsrechtlich eingeräumten Rechte (z.B. Befassung des Betriebsrates, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen) bleiben unberührt.

Die Ziele des MitarbeiterInnengesprächs sind:

- Förderung einer auf gegenseitiger Wertschätzung basierenden Zusammenarbeit zwischen OEL und MitarbeiterIn
- Vereinbarung von Zielen zwischen OEL und MitarbeiterIn
- Verständigung über Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen
- Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse
- Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitsqualität und Arbeitszufriedenheit
- Förderung der Arbeitsmotivation
- Förderung der Initiative und Eigenverantwortung der MitarbeiterInnen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Universität
- Problembereiche in der Zusammenarbeit sowie in Arbeitsabläufen erkennen und bearbeiten
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung und Karriereentwicklung der MitarbeiterInnen im Sinne einer strategischen Personalentwicklung.

Das für Personalentwicklung zuständige Rektoratsmitglied stellt zur Vorbereitung und Unterstützung der OEL einen Leitfaden für die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen möglichst auf der Homepage zur Verfügung.

3. Pflichten des/der OEL

Der/die LeiterIn einer Organisationseinheit gemäß § 20 Abs. 5 bzw. § 32 UG bzw im längerfristigen Verhinderungsfall dessen/deren StellvertreterIn ist verpflichtet, einmal im Kalenderjahr mit den ihm/ ihr unterstellten Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen nachweislich ein MitarbeiterInnengespräch zu führen.

Der/die OEL kann - auch auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin - die/den mit der Fachaufsicht über den/die betreffende/n MitarbeiterIn Betraute/n (z.B. ProjektleiterIn) als Auskunftsperson dem MitarbeiterInnengespräch beiziehen.

Der Termin muss zumindest 2 Wochen vor dem Gespräch zwischen OEL und MitarbeiterIn vereinbart werden. Termin und Ort sind so zu wählen, dass ein ungestörtes Gespräch in einer ruhigen Atmosphäre stattfinden kann. Es ist dafür ein angemessener Zeitrahmen vorzusehen. Gemeinsam mit der Einladung sind allfällige relevante Unterlagen beizulegen. Weiters ist dem/der MitarbeiterIn mit der Einladung ein auch nur kurzfristiges Beiziehen des/der mit der Fachaufsicht Betrauten (z.B. ProjektleiterIn) mitzuteilen. Das Gespräch und dessen Vor- und Nachbereitung erfolgen in der Arbeitszeit.

4. Pflichten der MitarbeiterInnen

Die MitarbeiterInnen der Medizinischen Universität Innsbruck sind verpflichtet, der Einladung zum MitarbeiterInnengespräch mit dem/der vorgesetzten OEL Folge zu leisten.

5. Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen

Die MitarbeiterInnen können ein Mitglied des für ihn/ sie zuständigen Betriebsrates oder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder eine/n Bedienstete/n der Medizinischen Universität Innsbruck als Vertrauensperson zum MitarbeiterInnengespräch beiziehen.

Inhalte des MitarbeiterInnengesprächs sind jedenfalls:

- a) Aktuelle Arbeitssituation, Arbeitsschwerpunkte und bisherige Leistungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im vergangenen Jahr. Sofern bereits eine Zielvereinbarung mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter bestanden hat, ist festzustellen inwieweit die beabsichtigten Ziele erreicht wurden und inwieweit die dazu erforderlichen Ressourcen bereitgestellt wurden.
- b) Aspekte der Zusammenarbeit im vergangenen Jahr
- c) Vereinbarung von (objektiv erreichbaren) Zielen/konkreten Arbeitsschwerpunkten im kommenden Jahr und Festlegung der dazu erforderlichen Ressourcen der OE.
- d) Förderung der beruflichen Weiterentwicklung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im kommenden Jahr.

Soweit die MitarbeiterInnengespräche mit Zielvereinbarungen gemäß § 20 Abs 5 Satz 2 UG verbunden sind, verständigen sich OEL und MitarbeiterIn auf Grundlage der jeweiligen zwischen Rektorat und OE abgeschlossenen Zielvereinbarung, welche jedenfalls in den bezughabenden Abschnitten der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter auf Verlangen abschriftlich auszuhändigen ist, über den Aufgabenbereich und die bisherigen Leistungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin über Arbeitsbedingungen und die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourcen, über Aspekte und Perspektiven der Zusammenarbeit sowie über gezielte Maßnahmen zur Förderung der Kompetenzen und der beruflichen Weiterentwicklung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

Kommt es beim ersten Termin nicht zum gegenseitigen Einvernehmen, ist das Gespräch zu unterbrechen und innerhalb von 14 Tagen fortzuführen.

Diesfalls kann auch die/der OEL ein Mitglied des für ihn/sie zuständigen Betriebsrates, ein Mitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder eine/n Bedienstete/n der Medizinischen Universität Innsbruck als Vertrauensperson zum MitarbeiterInnengespräch beiziehen. Diese Betriebsratspersonen, Vertrauenspersonen bzw Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen können immer nur eine Partei des jeweiligen Gespräches vertreten.

Kommt es auch beim 2. Termin zu keiner Einigung, ist der/die RektorIn über den Weg der Personalabteilung zu informieren und hat diese/r bzw eine von ihm/von ihr bevollmächtigte Person eine gemeinsame Besprechung einzuberufen. Die im vorigen Absatz getroffenen Regelungen über die Beziehung von Vertrauenspersonen gelten für beide Parteien sinngemäß.

6. Dokumentation

Jedes MitarbeiterInnengespräch ist zu protokollieren (Protokollblätter 1 und 2, siehe Anhang). Die Protokollblätter sind gut leserlich auszufüllen. OEL und MitarbeiterIn bestätigen die Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs unmittelbar nach dem Gespräch durch ihre Unterschriften (auf dem Protokollblatt 1). Die Protokollblätter werden jeweils zweifach ausgefertigt - ein Exemplar erhält die/der MitarbeiterIn, das zweite Exemplar der/die OEL. Erst nach der Fertigung des Protokolls gilt das MA-Gespräch als abgeschlossen.

Der/die OEL hat das Protokoll an einem sicheren Ort in der OE zu verwahren. Bei einem Wechsel des/der OEL muss der/die NachfolgerIn Zugriff auf die Protokollblätter und allenfalls vorhandenen weiteren Unterlagen zu den MitarbeiterInnengesprächen erhalten.

Zusätzlich hat der/die OEL eine Kopie des unterfertigten Protokollblattes 1 unverzüglich an die Personalabteilung zu übermitteln. Diese hat das Protokollblatt dem Personalakt beizufügen.

Die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen ist in einer in der Personalabteilung geführten Datenbank zu dokumentieren.

Voraussetzung für die Dokumentation in der Datenbank sind die Unterschriften beider GesprächspartnerInnen (OEL und MitarbeiterIn) sowie das Datum des MitarbeiterInnengesprächs auf dem Protokollblatt.

Die Dokumentation in der Datenbank dient nur der Möglichkeit, die durchgeführten MitarbeiterInnengespräche für definierte Berichtszeiträume tabellarisch darzustellen.

7. Verschwiegenheitspflicht

Die Inhalte von MitarbeiterInnengesprächen sind vertraulich und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

8. Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt nach Unterschrift mit dem Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Innsbruck, am 15. Juni 2011

Für das Rektorat der Medizinischen Universität:

Univ.-Prof. Dr. Herbert Lochs eh
Rektor

Univ.-Prof. Dr. Doris Balogh eh
Vizerektorin für Personal, Personal
entwicklung und Gleichbehandlung

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal:

Ao. Univ.-Prof. Dr. Martin Tiefenthaler eh
Vorsitzender

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

ADir. Monika Viehweider eh
Vorsitzende

ANHANG Protokollblatt 2

(VERTRAULICH!!! Eine Offenlegung dieses Blattes kann nur mit Zustimmung der betroffenen Person erfolgen)

Organisationseinheit:	
OEL: Titel, Vorname, Nachname	
MitarbeiterIn: Titel, Vorname, Nachname	
MitarbeiterInnengespräch geführt am: Uhrzeit (Beginn und Ende):	
Bemerkungen (zB Vertrauensperson hinzugezogen, Gespräch abgebrochen und neuer Termin vereinbart etc.):	
Aspekte der Zusammenarbeit im vergangenen Jahr:	
Vereinbarung von Zielen/Arbeitsschwerpunkten im kommenden Jahr:	
Benötigte Ressourcen der Organisationseinheit:	
Förderung der beruflichen Weiterentwicklung:	
Datum: _____	Datum: _____
_____ Unterschrift MitarbeiterIn	_____ Unterschrift OEL