

Dienstvereinbarung über die Durchführung von Mitarbeiter*innenjahresgesprächen

Zwischen dem Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V.
vertreten durch den Vorstand Herrn Steffen Feldmann und Herrn Thomas Keitzl
(im Folgenden „Caritas im Norden“ oder „Dienstgeber“ genannt)
und der Gesamtmitarbeitervertretung des Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V.
vertreten durch die Vorsitzende Frau Stephanie Gauger
(im Folgenden „GMAV“ genannt)

wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Das Mitarbeiter*innenjahresgespräch ergänzt die bestehende Struktur der Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Es rückt die persönliche Arbeitssituation der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in den Mittelpunkt und fördert die Verknüpfung der Ziele des jeweiligen Arbeitsbereiches mit der persönlichen Berufsbiographie. Vereinbarungen, die im Mitarbeiter*innenjahresgespräch von Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen getroffen werden, erfordern stets eine beiderseitige Zustimmung.

In der Caritas im Norden werden Mitarbeiter*innenjahresgespräche verbindlich nach diesem Konzept geführt. Im Kern handelt es sich bei den Mitarbeiter*innenjahresgesprächen um regelmäßige, verbindliche, gegenseitige Feedbackgespräche zwischen Vorgesetzter/m und Mitarbeiter*in.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen des Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V.

§ 2 Gegenstand der Vereinbarung

1. Ziele

In Mitarbeiter*innenjahresgesprächen nehmen sich Mitarbeitende und Vorgesetzte Zeit, um Erwartungen, Wahrnehmungen und Einschätzungen abzugleichen. Sie ermöglichen einen offenen und fairen Austausch. Das Gespräch schließt – soweit möglich - mit konkreten Vereinbarungen für die Zukunft.

Die Caritas im Norden verfolgt mit Mitarbeiter*innenjahresgesprächen folgende Ziele:

- fachliche Weiterentwicklung
- Stärkung einer konstruktiven Zusammenarbeit
- Schaffung eines motivierenden Arbeitsklimas
- Definition gemeinsamer Ziele und Arbeitsschwerpunkte
- Stärkung der Partizipation der Mitarbeitenden
- Stärkung eines christlichen Miteinanders

2. Inhalte

Das Gespräch gliedert sich wie folgt:

1. Rückschau und Standortbestimmung

- A. Aufgaben und Arbeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
- B. Zusammenarbeit im Team
- C. Zusammenarbeit mit Vorgesetzter/m
- D. Umsetzung der Vereinbarungen aus dem letzten Jahr
- E. Was ich sonst noch sagen möchte

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat jeweils zuerst die Gelegenheit, die eigene Sichtweise zum Ausdruck zu bringen. Die oder der Vorgesetzte ergänzt dann ihre bzw. seine Sichtweise.

2. Absprachen für das kommende Jahr

Spätestens hier sollen das Entwicklungspotenzial des / der Mitarbeiter*in und eventueller Fortbildungsbedarf in den Blick genommen werden.

Das Gespräch soll mit zwei bis vier konkreten Absprachen für das kommende Jahr enden. Absprachen können Verpflichtungen für den oder die Mitarbeiter*in ebenso enthalten wie Verpflichtungen für die oder den Vorgesetzte*n. Viele Absprachen werden gemeinsam umzusetzen sein.

Die Schwerpunkte des Gespräches werden bestimmt durch die beiden Menschen, die es führen.

3. Verbindlichkeit

Mitarbeiter*innenjahresgespräche werden mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die einen Dienstvertrag mit der Caritas im Norden (also dem Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V. oder einer seiner Tochtergesellschaften) haben, geführt – unabhängig von Tätigkeitsfeld und Beschäftigungsumfang. Mit Honorarkräften und Ehrenamtlichen, die langfristig für die Caritas arbeiten, können Mitarbeiter_innenjahresgespräche geführt werden, wenn beide Seiten das wünschen.

4. Teilnehmende

Das Mitarbeiter*innenjahresgespräch findet in der Regel zwischen Dienstvorgesetzter bzw. Dienstvorgesetztem und Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin unter vier Augen statt. Der oder die Fachvorgesetzte wird über den Gesprächstermin informiert und kann an dem Gespräch teilnehmen, wenn alle Seiten das wünschen. Sofern es die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter möchte, kann ein Mitglied der zuständigen MAV an dem Gespräch teilnehmen. Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in zwei getrennten Einsatzbereichen mit verschiedenen Dienstvorgesetzten tätig, wird für jeden Bereich ein eigenes Gespräch geführt.

5. Turnus und Vorbereitung

Die Gespräche sollen im Abstand von etwa einem Jahr geführt werden. Um eine gute Vorbereitung zu ermöglichen vereinbart die oder der Vorgesetzte rechtzeitig, in der Regel mit zweiwöchigem Vorlauf, einen Termin. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine schriftliche Einladung (auf Papier oder per E-Mail) und einen Vorbereitungsbogen. Das Gespräch dauert etwa 1 Stunde und findet im Rahmen der Arbeitszeit statt.

6. Protokoll

Um den Inhalt des Gespräches festzuhalten, wird ein Protokoll erstellt. Das Protokoll wird von beiden Seiten unterzeichnet. Dafür müssen beide Seiten mit dem Protokoll einverstanden sein. Im Protokoll können auch unterschiedliche Sichtweisen festgehalten oder Einzelheiten weggelassen werden.

Das Protokoll bleibt bei der / dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und wird dort drei Jahre aufbewahrt. Das kann in physischer Form (auf Papier) oder digital (als Scan) geschehen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie des Protokolls. Das Protokoll wird nicht Bestandteil der Personalakte. Drei Jahre nach dem Gespräch wird das Protokoll vernichtet.

Das Protokoll wird weder im Zusammenhang mit einer vergütungsrelevanten Leistungsbewertung noch im Zusammenhang mit leistungsbedingten Kündigungsbegehren verwendet.

7. Abgrenzung

Mitarbeiter*innenjahresgespräche eignen sich weder als Krisenintervention oder Konfliktgespräch, noch um Personalentscheidungen zu treffen oder arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten. Sie werden nicht mit dieser Absicht geführt. Konflikte, die im Mitarbeiter*innenjahresgespräch zu Tage treten und in diesem Rahmen nicht gelöst werden können, sind außerhalb dieser Gesprächsform im jeweils dafür geeigneten Rahmen zu klären.

8. Hilfestellungen

Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten werden ein Vorbereitungsbogen und die Protokollvorlage zur Verfügung gestellt.

Vorgesetzte werden zu Beginn Ihrer Tätigkeit zu dem Thema geschult (4 Stunden), sofern Sie nicht eine entsprechende Qualifikation nachweisen. Sie erhalten außerdem eine Vorlage für das Einladungsschreiben und eine Checkliste.

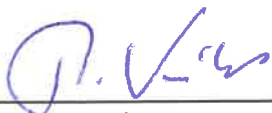
§ 3 Sonstiges

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Caritas im Norden und GMAV verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine dieser möglichst nahekommenden wirksamen Vereinbarung zu ersetzen.

Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Oktober 2021 in Kraft. Bis spätestens Ende Mai 2022 ist mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Termin für ein Gespräch zu vereinbaren.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

Schwerin, 03. September 2021



Thomas Keitzl
Vorstand



Stephanie Gauger
Vorsitzende Gesamtmitarbeitervertretung