



Evangelisch-Lutherischer
Kirchenkreis Hamburg-Ost

Dienstvereinbarung
zur Durchführung von

Mitarbeiterjahresgesprächen
im Ev.-Luth. Kirchenkreis
Hamburg-Ost



Zwischen dem Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost, vertreten durch den Kirchenkreisvorstand und der Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Hamburg-Ost (MAV) wird die Dienstvereinbarung zur Durchführung von Mitarbeiterjahresgesprächen¹ getroffen.

Im Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost werden Mitarbeiterjahresgespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kirchenkreises und mit den Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten eingeführt.

Mitarbeiterjahresgespräche (Jahresgespräche) sind vertrauliche partnerschaftliche Vier-Augen-Gespräche zwischen einer Mitarbeiterin und ihrer direkten Vorgesetzten. Jahresgespräche werden von den Vorgesetzten einmal im Jahr mit allen Mitarbeiterinnen geführt.

Mitarbeiterjahresgespräche sind verbindlicher Bestandteil der Personalverantwortung aller Führungskräfte. Sie gehen über die routinemäßige Alltagskommunikation hinaus und werden zusätzlich zu anderen, z.B. anlassbezogenen Mitarbeitergesprächen wie dienstlichen Arbeitsbesprechungen, Beurteilungs-, Anordnungs- oder Konfliktgesprächen geführt.

Arbeitsrechtliche Konsequenzen im Zusammenhang mit dem Personalentwicklungsinstrument Jahresgespräch werden ausgeschlossen.

Zielsetzung der Jahresgespräche

Die Jahresgespräche

- ermöglichen Mitarbeiterinnen und Führungskräften gemeinsam den zurückliegenden Arbeitszeitraum zu reflektieren und sich über die Arbeitssituation und Zufriedenheit auszutauschen
- sollen Wertschätzung vermitteln und helfen, die Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen zu würdigen, zu entdecken, zu fördern und zu entwickeln
- sollen die Basis für Offenheit und Vertrauen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen legen
- sollen eine dauerhafte konstruktive Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und ihren Mitarbeiterinnen sowie die Entwicklung kooperativer Arbeitsbeziehungen fördern und somit Arbeitsergebnisse und Arbeitsfreude verbessern
- sollen die dienstliche Kommunikation, den Informationsfluss und Wissensaustausch verbessern und die Strukturen und Ziele der Arbeit transparenter machen
- dienen dazu (Ziel-)Vereinbarungen für die weitere Arbeit zu treffen

¹ Alle in dieser Dienstvereinbarung verwendeten weiblichen Personen- und Funktionsbezeichnungen umfassen auch die jeweils männlichen. Da die Begriffe „Mitarbeiterjahresgespräche, Mitarbeitergespräche“ u.ä. über den Kirchenkreis Hamburg-Ost hinaus eingeführt sind, werden sie in dieser Dienstvereinbarung verwendet und umfassen auch die weiblichen Personen. Auch wenn der Begriff „Führungskräfte“ im kirchlichen Kontext nicht unumstritten ist, wird er, neben dem Begriff „Vorgesetzte“ in dieser Dienstvereinbarung wie im „Leitfaden für die Durchführung des Mitarbeiterjahresgesprächs im Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost“ verwendet. Im Zusammenhang mit den Mitarbeiterjahresgesprächen ist in der Regel die mit der Personalverantwortung betraute Dienst- bzw. Fachvorgesetzte gemeint, die der Mitarbeiterin unmittelbar Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen kann.



- setzen einen Lern- und Entwicklungsprozess in Gang, aus dem eine Verbesserung der gesamten Leitungs- und Führungskultur folgen soll

Struktur und Inhalte der Jahresgespräche

Jahresgespräche bestehen aus mehreren Abschnitten:

1. Rückblick

- Rückblick auf die Zeit seit dem letzten Jahresgespräch und auf das Erreichen der bei diesem Jahresgespräch getroffenen (Ziel-)Vereinbarungen

2. Gegenwärtige Arbeitssituation

- Austausch über die gegenwärtigen Arbeitsbedingungen und das gegenwärtige Arbeitsumfeld
- wechselseitige Rückmeldung, wie die Arbeit der Gesprächspartnerin wahrgenommen wird. Dies beinhaltet sowohl Rückmeldungen zu Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Gesprächsteilnehmerinnen, wie auch auf das Leitungsverhalten der Vorgesetzten

3. Ausblick

- Ausblick auf und gemeinsame Planung des kommenden Arbeitsjahres
- Erarbeitung sowie Vereinbarung von Zielen für die Arbeit und die zur Erreichung der Ziele nötigen Maßnahmen
- Vereinbarung von Maßnahmen der Personalentwicklung (z.B. Teilnahme an einer Fort- oder Weiterbildung)

Dauer der Jahresgespräche

- Die Dauer der Jahresgespräche wird im Einzelfall unterschiedlich sein. Eine Länge von 90 Minuten sollte in der Regel nicht überschritten werden. Innerhalb der Arbeitszeit ist ausreichend ungestörte Vorbereitungs- und Gesprächszeit einzuplanen

Teilnahme an Jahresgesprächen

- Jahresgespräche werden jeweils zwischen der Mitarbeiterin und der Vorgesetzten geführt, die der Mitarbeiterin unmittelbar Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen kann
- Das Führen von Jahresgesprächen ist verbindlicher Bestandteil der Personalverantwortung einer Führungskraft im Kirchenkreis
- Mitarbeiterinnen sind verpflichtet an den Jahresgesprächen teilzunehmen. Gleichzeitig haben sie auch das Recht, dass mit ihnen ein Jahresgespräch geführt wird

Vorbereitung der Jahresgespräche

- Der Kirchenkreis stellt auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung einen **Leitfaden für die Durchführung des Mitarbeiterjahresgesprächs im Ev.- Luth. Kirchen-**



kreis Hamburg-Ost zur Verfügung. Verantwortung dafür trägt die Personalentwicklung des Kirchenkreises

- Der Leitfaden dient der Information über das Mitarbeiterjahresgespräch und ist als Unterstützung in der Vorbereitung auf und in der Durchführung des Jahresgesprächs zu verstehen. Er ist als Orientierungshilfe für die Mitarbeiterjahresgespräche vom Kirchenkreisvorstand verbindlich vorgegeben. Sollen Änderungen vorgenommen werden, so ist dies mit der Personalentwicklung und der Mitarbeitervertretung abzustimmen
- Die Vorgesetzte lädt die Mitarbeiterin rechtzeitig, d.h. mindestens 14 Tage vor dem Gesprächstermin, schriftlich zum Jahresgespräch ein
- Zur gründlichen Vorbereitung beider Gesprächsteilnehmerinnen enthält der Leitfaden Vorbereitungsbögen. Die Vorbereitungsbögen dienen dazu, den Gesprächsverlauf zu strukturieren und ihn für beide Gesprächsteilnehmerinnen in Inhalt und Ablauf verlässlich und überschaubar zu gestalten
- Die Mitarbeiterinnen erhalten den Leitfaden und die zur Vorbereitung zu nutzenden Vorbereitungsbögen rechtzeitig vor dem Gespräch von ihrer Vorgesetzten, d.h. mindestens 14 Tage vorher
- Können innerhalb der vereinbarten Zeit nicht alle Themen behandelt werden, kann ein weiteres Gespräch verabredet werden, wenn eine Gesprächsteilnehmerin es wünscht

Vereinbarungen / Ergebnissicherung der Jahresgespräche

- Die Ergebnisse des Jahresgesprächs werden auf dem Vereinbarungsbogen (Bestandteil des Leitfadens) als Vereinbarungen bzw. Zielvereinbarungen festgehalten
 - Die (Ziel-)Vereinbarungen sind so konkret wie möglich zu formulieren und beinhalten:
 - was erreicht bzw. getan werden soll
 - bis wann es erreicht bzw. getan werden soll
 - welche Schritte auf dem Weg dazu von wem bis wann gegangen werden /wie das Ziel erreicht wird
 - wer beteiligt / informiert / einbezogen wird
 - wann eine Ergebniskontrolle vorgenommen wird
- Die (Ziel-)Vereinbarungen werden im Jahresgespräch ausgehandelt und müssen von beiden Gesprächsteilnehmerinnen akzeptiert sein. Gemeinsam getroffene Vereinbarungen sind verbindliche Vorgaben und Verabredungen für die weitere Arbeit
- Die Vereinbarungen orientieren sich auch an den übergeordneten Zielen, die für den jeweiligen Arbeitsbereich festgelegt sind
- Zeigt sich, dass eine Vereinbarung nicht erreicht bzw. umgesetzt werden kann, dann ist sowohl von der Mitarbeitenden wie von der Vorgesetzten aus zeitnah ein Gespräch darüber zu suchen und die Vereinbarung ggf. im gegenseitigen Einvernehmen zu verändern



- Der Vereinbarungsbogen² wird am Ende des Jahresgespräches von den Beteiligten unterschrieben und für Dritte unzugänglich aufbewahrt. Andere Personen dürfen den Vereinbarungsbogen nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin einsehen. Er ist nicht Bestandteil der Personalakte. Es erfolgt keine zentrale Aufbewahrung oder computergestützte Speicherung
- Es werden nur Vereinbarungen bzw. Zielvereinbarungen protokolliert. Ein Protokoll über den Gesprächsverlauf wird nicht gefertigt
- Nach dem nachfolgenden Gespräch sind die Vereinbarungsbögen zu vernichten
- Entgeltfragen sind nicht Bestandteil von Vereinbarungen des Jahresgespräches
- Bei einem Arbeitsplatzwechsel der Mitarbeiterin werden die Vereinbarungsbögen von den Beteiligten vernichtet
- Bei einem Wechsel der Vorgesetzten in der Zeit bis zum nachfolgenden Jahresgespräch, sind die Unterlagen der Nachfolgerin weiter zu geben, denn das Jahresgespräch hat zwar einen persönlichen Charakter, ist aber kein persönliches, sondern ein dienstliches Gespräch

Umgang mit Konfliktfällen

- Möchte eine Mitarbeiterin das Gespräch nicht führen, dann
 - sollte die Vorgesetzte zumindest in einem Vorgespräch versuchen, die Gründe dafür zu finden. Ist die Mitarbeiterin auch dann noch nicht bereit das Jahresgespräch zu führen,
 - sollte eine dritte Person, die nicht aus dem Arbeitsbereich der Gesprächsführenden kommt, hinzugezogen werden, um bei einem klärenden Gespräch unterstützend zur Seite zu stehen. Dies kann z.B. eine Person aus der Mitarbeitervertretung, der Organisationsentwicklung oder der Leitungsebene sein. Die Mitarbeiterin hat das Recht, den ersten Vorschlag für eine geeignete Person zu machen. Ziel des Klärungsgespräches ist es, die Voraussetzungen für das Führen des Jahresgespräches zu schaffen. Die Person soll von beiden Teilnehmenden akzeptiert sein. Bis zur Klärung wird das Jahresgespräch ausgesetzt.
- Wird ein Jahresgespräch von einem Konflikt zwischen Vorgesetzter und Mitarbeiterin überlagert, ist es abzubrechen und ein Folgegespräch zu vereinbaren. Bei dem Folgegespräch kann z.B. eine Person aus der Mitarbeitervertretung, der Organisationsentwicklung oder der Leitungsebene gebeten werden, bei der Klärung unterstützend zur Seite zu stehen. Die Mitarbeiterin hat das Recht, den ersten Vorschlag für eine geeignete Person zu machen. Die Person muss von beiden Teilnehmenden akzeptiert sein. Ziel des Gespräches ist es, den Konflikt zu klären und damit die Voraussetzungen für die Wiederaufnahme des Jahresgespräches zu schaffen.
- Wird ein Jahresgespräch von persönlichen Problemen überlagert, so dass die Fortsetzung des Jahresgespräches nicht möglich ist, so ist das Jahresgespräch als sol-

² Bei mehreren getroffenen Vereinbarungen können auch mehrere Blätter genutzt werden.



ches ausdrücklich abzubrechen und ein neuer Termin zu vereinbaren. Ein zweites Gespräch sollte möglichst innerhalb eines Monats nach Abbruch des ersten Gesprächs stattfinden.

Einführung, Begleitung und Evaluation der Jahresgespräche

- Mitarbeitervertretung und Kirchenkreisvorstand tragen die Verantwortung für gute und umfassende Information, die die Einführung der Jahresgespräche begleitet
- Die Führungskräfte werden vor Aufnahme der Jahresgespräche geschult
- Der Kirchenkreis trägt Sorge für ein Fortbildungsangebot, das es Mitarbeiterinnen ermöglicht, ihre Belange in Gesprächen mit der Vorgesetzten möglichst gut zu vertreten (Kommunikationstraining)
- Die Stabsstelle Organisationsentwicklung (Personalentwicklung) des Kirchenkreises trägt für die Fortbildungen die inhaltliche und organisatorische Verantwortung
- Begleitend zu den Jahresgesprächen stehen Mitarbeitervertretung und Organisationsentwicklung für Beratungen und Konfliktbearbeitung zur Verfügung
- Der Leitfaden für die Durchführung des Mitarbeiterjahresgesprächs im Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost ist Anlage dieser Dienstvereinbarung
- Drei Jahre nach Einführung der Jahresgespräche werden diese durch Kirchenkreisvorstand, Personalentwicklung und Mitarbeitervertretung einer Auswertung unterzogen und ggf. verändert

Hamburg, den 24. November 2010

der Vorsitzende
des Kirchenkreisvorstandes
Propst Hartwig Liebich

die Vorsitzende
der Mitarbeitervertretung
Marlies Kröpke

der stellvertretende Vorsitzende
des Kirchenkreisvorstandes
Dr. Joachim Künkel

der stellvertretende Vorsitzende
der Mitarbeitervertretung
Ralf Ammer