

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstvereinbarung über Personalentwicklungsgespräche in der Stadtverwaltung Bremerhaven

In-Kraft-Treten: 01.06.2017
Vom Magistrat beschlossen
am 10.05.2017



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11/4 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Dienstvereinbarung über Personalentwicklungsgespräche in der Stadtverwaltung Bremerhaven

Zwischen der Stadt Bremerhaven, vertreten durch den Magistrat

und

dem Gesamtpersonalrat beim Magistrat der Stadt Bremerhaven, vertreten durch den Vorsitzenden,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit der Umsetzung der Dienstvereinbarung über die Einführung von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen in der Stadtverwaltung Bremerhaven wurde 2002 die Grundlage für diese Dienstvereinbarung gelegt. Die Einführungsphase der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche wurde 2008 erfolgreich abgeschlossen. Mit dieser Dienstvereinbarung entwickelt sich das in den meisten Bereichen unserer Stadtverwaltung anerkannte Führungsinstrument zum Personalentwicklungsgespräch weiter.

Oftmals bleibt in der täglichen Arbeit nicht genügend Zeit für ein ausführliches Gespräch, in dem Mitarbeiterin, Mitarbeiter und Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter Rückschau auf die bisherigen Leistungen und ihre Zusammenarbeit halten und gemeinsam Perspektiven und Rahmenbedingungen für die Arbeit sowie die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erarbeiten. Gleichmaßen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Gespräch die Chance im Vorwege Einfluss auf Arbeitsprozesse zu nehmen bzw. gestaltend darauf einzuwirken.

Entsprechend der Führungsleitlinien übernehmen Führungskräfte dabei eine Schlüsselrolle. Nur wer richtig führt, gewinnt das Engagement und die Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Dabei gilt: „Ein Lob zur rechten Zeit kann nicht schaden.“

Die Führungskräfte „sitzen nicht vor“ den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und kontrollieren, dass diese sich an die Rahmenbedingungen halten, vielmehr führen sie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an neue Arbeitsanforderungen heran und orientieren sich hierbei an den künftigen Aufgaben.

Das Gespräch dient dazu, Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage zu versetzen, ergebnisorientiertes Arbeiten auf der Grundlage klarer Vereinbarungen zu ermöglichen. Die Führungsleitlinien sind entsprechend zu beachten sowie die zahlreichen Möglichkeiten des audit berufundfamilie® zu nutzen.

Das Gespräch ist **kein** Beurteilungsgespräch. Aus diesem Grund finden die Gesprächsunterlagen keine Aufnahme in die Personalakte.

Der vorliegende Gesprächsleitfaden samt Fragebogen, der Bestandteil der Dienstvereinbarung ist (Anlage 1), soll die Vorbereitung und Durchführung der Gespräche erleichtern und als praktische Handlungshilfe dienen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt verbindlich für alle Referate, Ämter und Amtsstellen des Magistrats der Stadt Bremerhaven.

Die Amts- bzw. Referatsleitung hat für die Umsetzung der Dienstvereinbarung zu sorgen.

Den Eigen- und Wirtschaftsbetrieben wird empfohlen entsprechend zu verfahren.

In allen Bereichen und auf allen Führungsebenen sind Personalentwicklungsgespräche (im Folgenden PE-Gespräch genannt) zwischen Vorgesetzten und den unbefristet Beschäftigten, mindestens alle zwei Jahre, zu führen. Wenn Einvernehmen besteht, können die PE-Gespräche auch mit befristet Beschäftigten geführt werden.

§ 2 Beteiligte

Das PE-Gespräch soll zwischen Mitarbeiterin und Mitarbeiter und direkter Vorgesetzter / direktem Vorgesetzten stattfinden. Eine Person des Vertrauens kann hinzugezogen werden.

Bei großer Mitarbeiterzahl kann vom Dezernenten / von der Dezernentin in Ausnahmefällen die Zuständigkeit für das PE-Gespräch auf einen anderen als den direkten Vorgesetzten / die direkte Vorgesetzte übertragen werden.

Diese Festlegung ist gegenüber dem Personalamt zu begründen. Die Interessenvertretung ist ebenfalls unter Angabe der Gründe entsprechend zu informieren.

§ 3 Schulung / Information

1. Vorgesetzte sind verpflichtet, an einer entsprechenden Schulung teilzunehmen. Sie gilt gleichzeitig als ein Baustein zur Führungsqualifizierung. Entsprechende Bedarfe der Ämter sind dem Personalamt aufzugeben.
2. Beschäftigte sind verpflichtet, an einer entsprechenden Informationsveranstaltung teilzunehmen.
3. Zu den unter Abs. 1 und 2 genannten Veranstaltungen wird ein Vertreter/eine Vertreterin des Gesamtpersonalrats eingeladen.

§ 4 Gesprächsvorbereitung

Mindestens zwei Wochen vor jedem PE-Gespräch erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihrer Vorgesetzten / ihrem Vorgesetzten den Gesprächsleitfaden samt Fragebogen.

Er kann ganz oder teilweise als Gesprächsgrundlage herangezogen werden. Die Vorgesetzten haben sicherzustellen, dass das PE-Gespräch frei von äußeren Störungen stattfindet.

§ 5 Gesprächsleitfaden samt Fragebogen

Der Gesprächsleitfaden soll zusammen mit dem Fragebogen die Vorbereitung auf das PE-Gespräch erleichtern und ein strukturiertes Gespräch ermöglichen.

Der Gesprächsleitfaden samt Fragebogen ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage 1).

Änderungen des Gesprächsleitfadens samt Fragebogen sind einvernehmlich mit der Interessenvertretung vorzunehmen.

§ 6 Verantwortung

Die Verantwortung für die Gesprächsführung liegt bei der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten.

Die Beteiligten können Schwerpunkte setzen.

Die Verantwortung für den Gesprächserfolg und das Ergebnis liegt bei den Beteiligten.

Sollte aus persönlichen Gründen eine konstruktive Gesprächsführung nicht möglich sein, empfiehlt sich der Einsatz von Mediatoren und Mediatorinnen, Vertrauenspersonen oder einer Interessenvertretung. Die Teilnahme ist Arbeits- bzw. Dienstzeit.

§ 7 Dokumentation und Aufbewahrung

Die getroffenen Vereinbarungen werden auf dem Formblatt für das Protokoll (Anlage 2) festgehalten, das die Beteiligten erhalten.

Sie dienen als Grundlage für das nächste PE-Gespräch und werden anschließend vernichtet.

Die Unterlagen sind Dritten gegenüber unzugänglich aufzubewahren.

Die Vereinbarungen, die im PE-Gespräch getroffen werden, sind an die unterzeichnenden Personen und an ihre Funktion gebunden.

Daher wird bei personellen oder persönlichen Veränderungen (z.B. Versetzungen) das Protokoll vernichtet.

Der vereinbarte fachbezogene bzw. fachübergreifende Qualifizierungsbedarf wird mittels Informationsbogen (Anlage 3) an die Abteilung Personalentwicklung, Aus – und Fortbildung des Amtes 11 weitergeleitet, um eine bedarfsorientierte Fortbildungsplanung zu ermöglichen.

§ 8 Evaluation

Alle 3 Jahre wird die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung evaluiert. Dazu wird in den Ämtern die Beteiligungsquote und bei den Beteiligten (Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen) die Aufwand-Nutzen-Relation sowie die Qualität der PE- Gespräche abgefragt. Ebenso werden die Gründe abgefragt, aus denen ggf. ein PE-Gespräch nicht durchgeführt worden ist.

Die Ergebnisse der Evaluation werden dem Magistrat, der Amtsleiterkonferenz sowie dem Gesamtpersonalrat zur Kenntnis gegeben und bilden eine Grundlage für ggf. notwendige Änderungen der Dienstvereinbarung.

Darüber hinaus erhält jede/r Dezernent/in eine nach Ämtern aufgeschlüsselte Mitteilung über die Beteiligungsquote in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2017 in Kraft. Sie kann frühestens zum (nach 3 Jahren) gekündigt werden. Anschließend kann sie mit einer Frist von drei Monaten zum darauffolgenden Jahresende gekündigt werden. Im Fall einer Kündigung entfaltet diese Dienstvereinbarung keine Nachwirkung.

Bremerhaven, den 12.05.2017

Melf Grantz
Oberbürgermeister

Jörg Zager
Gesamtpersonalrat

**Gesprächsleitfaden
Personalentwicklungsgespräch (PEG)**

Vorbereitung des Gesprächs

Das Personalentwicklungsgespräch besteht aus 3 Teilen und sollte nicht länger als 90 Minuten dauern.

I. Rückblick

Zuerst werden im Rückblick noch einmal das letzte vorangegangene Personalentwicklungsgespräch und die darin getroffenen Vereinbarungen besprochen. Der Rückblick entfällt, wenn kein vorangegangenes Personalentwicklungsgespräch existiert.

II. Arbeitssituation

Anschließend wird die Arbeitssituation insgesamt besprochen. Es wird vorgeschlagen, dabei auf die nachfolgenden 4 Bereiche einzugehen:

- **Arbeitsaufgaben**
- **Arbeitsumfeld**
- **Zusammenarbeit und Führung**
- **Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven**

Nutzen Sie hierzu gerne den Gesprächsleitfaden und kreuzen Sie die Punkte an, die Sie schwerpunktmäßig im Personalentwicklungsgespräch besprechen wollen.

Machen Sie sich zu den Punkten Notizen zu Handlungen und Verhaltensweisen, die auf Sie positiv oder negativ wirken sowie zu Verbesserungsvorschlägen, die Sie im Gespräch einbringen möchten.

III. Resümee und Ausblick

Abschließend wird das Gespräch von den Beteiligten bewertet (z. B. die Atmosphäre, der Ort, der Zeitrahmen).

Nutzen für die/den Mitarbeiter/in

Konkret dient das Personalentwicklungsgespräch der/dem Mitarbeiter/in dazu:

- durch den Gedankenaustausch mit der/dem Vorgesetzten Informationsfluss und Zusammenarbeit zu fördern
- die eigene berufliche Weiterentwicklung mitzugestalten
- sich mit den Zielen des Aufgabenbereiches auseinanderzusetzen
- Klarheit über eigene Handlungsspielräume zu erhalten

Nutzen für die/den Vorgesetzte/n

Die Bedeutung des Personalentwicklungsgesprächs für die/den Vorgesetzte/n liegt darin,

- durch den Gedankenaustausch mit der/dem Mitarbeiter/in Informationsfluss und Zusammenarbeit zu fördern
- die Ziele des Aufgabenbereiches mit der/dem Mitarbeiter/in zu erörtern
- die Aufgabenplanung an den Stärken und Schwächen sowie Interessen der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters auszurichten
- die Identifikation der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters mit der Aufgabe durch die Einbeziehung ihres/seines Wissens zu erhöhen
- Rückmeldung über das eigene Führungsverhalten zu erhalten
- Rückmeldung über die Arbeitsorganisation zu erhalten
- Hinweise über die Motivation der Mitarbeiter/innen zu erfahren

Grundlagen für ein erfolgreiches Gespräch sind

- Zuhören
- aufeinander Eingehen
- klare Aussagen, insb. bei heiklen Themen
- eine ungestörte Gesprächsatmosphäre

I. Rückblick

In diesem ersten Teil soll das Protokoll des vorangegangenen Personalentwicklungsgesprächs betrachtet werden (wenn vorhanden).

Machen Sie sich Notizen zu den Punkten, die Sie im Gespräch erwähnen möchten.

Was wurde erreicht, was wurde nicht erreicht?

Weitere Anmerkungen zum letzten Gespräch:

II. Arbeitssituation

Arbeitsaufgaben

Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe

Welche Arbeitsabläufe sind gut, welche nicht so gut organisiert oder geplant (z.B. Aufgabenzuordnung, Zeiteinteilung, Unterbrechungen, Planung und Organisation)?

Arbeitsauslastung

Wie ist die Arbeitsmenge?
Wie werden die Qualitätsanforderungen erreicht?
Liegt ggf. eine Unter- oder Überforderung vor?

<p><input type="checkbox"/> Veränderungen, die auf die Dienststelle zukommen</p> <p>Welche Veränderungen finden statt oder sind in nächster Zeit zu erwarten? Welche Auswirkungen haben sie auf meine Tätigkeit? (z.B. strukturelle und/oder personelle Veränderungen, neue Regelungen, Projekte)?</p>	
<p><input type="checkbox"/> Qualifikation, Kenntnisse, Fertigkeiten</p> <p>Welche können erweitert werden, welche können besser genutzt werden?</p>	
<p><input type="checkbox"/> Bedarf an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Bewältigung der Arbeitsaufgabe</p> <p>Welche Maßnahmen sind sinnvoll, um die Tätigkeiten besser erledigen zu können?</p>	
<p><input type="checkbox"/> Weitere Vorschläge zum Punkt Arbeitsaufgaben</p>	

Arbeitsumfeld

Gestaltung des Arbeitsplatzes

Wie ist der Arbeitsplatz ausgestattet? (z.B. Beleuchtung, Lärm, Temperatur, Mobiliar, Sauberkeit, Räumlichkeiten)?

Technische Hilfsmittel und Arbeitsmaterialien

In welchem Zustand sind die Mittel, welche Mittel fehlen (z.B. Geräte, Maschinen, Instrumente, Materialien, Werkzeug, PC)?

Arbeitszeitregelung

Welche Regelungen haben sich bewährt oder sind anzupassen? Welche Änderungen könnten allen Beteiligten nützen (z.B. Flexibilität, Dienstplan, Vertretungsregelung, Urlaub, Telearbeit)?

Belastungen und Beeinträchtigungen

Welche Faktoren am Arbeitsplatz stellen Belastungen dar (z. B. Störungen)?

<input type="checkbox"/> Arbeits- und Gesundheitsschutz Ist es erforderlich, die Gefährdungsbeurteilung zu aktualisieren?	
<input type="checkbox"/> Weitere Vorschläge zum Punkt Arbeitsumfeld?	

Zusammenarbeit und (ggf. eigene) Führung	
<input type="checkbox"/> Zusammenarbeit auf kollegialer Ebene Wo funktioniert die Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen (Team, Bereich, anderes Amt), wo funktioniert sie nicht (Arbeitsklima, Informationsaustausch, gegenseitige Unterstützung)?	
<input type="checkbox"/> Informationsaustausch zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Mitarbeiter/in In welchen Bereichen ist der Informationsaustausch gut, in welchem könnte er verbessert werden (z.B. Klarheit von Prioritäten und Aufgaben, Transparenz von Entscheidungen)?	

<input type="checkbox"/> Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Mitarbeiter/in Auf welchen Gebieten ist die Zusammenarbeit gut, auf welchen könnte sie verbessert werden (z.B. Delegation von Aufgaben und Verantwortung, Handlungs- und Entscheidungsspielraum)?	
<input type="checkbox"/> Kommunikation zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Mitarbeiter/in In welchen Situationen stimmt der gegenwärtige Umgang, in welchen könnte er verbessert werden (z. B. Anerkennung, Kritik, Umgang mit Konflikten)?	
<input type="checkbox"/> Weitere Vorschläge zum Punkt Zusammenarbeit und Führung	

Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven	
<input type="checkbox"/> Aufstiegsmöglichkeiten oder berufliche Perspektiven Welche Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?	

<input type="checkbox"/> Andere Aufgabengebiete Welche Aufgabengebiete können übernommen bzw. abgegeben werden?	
<input type="checkbox"/> Fort- und Weiterbildung Welche Maßnahmen sind für eine persönliche bzw. berufliche Weiterentwicklung sinnvoll?	
<input type="checkbox"/> Weitere Vorschläge zum Punkt Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven	

III. Resümee und Ausblick

<input type="checkbox"/> Bewertung des Gespräches Wie bewerten Sie die Gesprächsatmosphäre und den Gesprächsinhalt (sollte im nächsten Gespräch etwas geändert werden)?	
---	--

	Protokoll eines Personalentwicklungsgesprächs gem. § 7 der Dienstvereinbarung
--	--

Das Gespräch wurde geführt am: _____

Gesprächspartner waren:

Name der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters

Name der/des Vorgesetzten

Bereich	Kurze Problemdarstellung und Darstellung der Vereinbarungen (Handlungen, Verhaltensweisen)	Zeitpunkt der Umsetzung
Arbeitsaufgaben		
Arbeitsumfeld		
Zusammenarbeit und Führung		
Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven		

Bremerhaven, den _____

Unterschrift Vorgesetzte/r

Unterschrift Mitarbeiter/in

	Informationsbogen für das Personalamt (11/4) über den in einem Personalentwicklungsgespräch ermittelten Qualifizierungsbedarf
--	--

Das Gespräch wurde geführt am: _____

Gesprächspartner waren:

Name der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters

Name der/des Vorgesetzten

Qualifizierungsbedarf Thema	Zeitpunkt	Art INTERN / EXTERN	Umfang	voraussichtliche Kosten

Bremerhaven, den _____

Unterschrift Vorgesetzte/r

Unterschrift Mitarbeiter/in