

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

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

Studienjahr 2016/2017

Ausgegeben am 22. Februar 2017

25. Stück

108. Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck

Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck

abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Innsbruck, vertreten durch die Rektorin,

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

und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, vertreten durch den Vorsitzenden

Präambel

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.

Die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen zählt zum Aufgabenbereich der Führungskräfte. 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.

§ 1

Rechtsgrundlage, Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

(1) Diese Betriebsvereinbarung wird auf der Grundlage der Ermächtigung durch §§ 4 Z 1 iVm 9 Abs 4 des Kollektivvertrags für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten abgeschlossen.

(2) Diese Betriebsvereinbarung gilt persönlich für alle ArbeitnehmerInnen der Medizinischen Universität Innsbruck gem. § 36 ArbVG (Arbeitsverfassungsgesetz, BGBl. Nr. 22/1974 idgF), welche von den abschließenden Betriebsräten vertreten werden und dem Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten unterliegen.

(3) Diese Betriebsvereinbarung gilt sachlich als Richtlinie für das MitarbeiterInnen-gespräch und trifft dazu nähere Regelungen im Rahmen der Vorgaben von § 9 Abs 4 des Kollektivvertrags für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten.

§ 2

Ziele des MitarbeiterInnengesprächs

Die Ziele des MitarbeiterInnengesprächs sind:

1. Förderung einer auf gegenseitiger Wertschätzung und Respekt basierenden Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen
2. Förderung der Arbeitsqualität der MitarbeiterInnen
3. Förderung der Arbeitszufriedenheit der MitarbeiterInnen
4. Förderung der Arbeitsmotivation der MitarbeiterInnen
5. Förderung der Initiative und Eigenverantwortung der MitarbeiterInnen
6. Förderung der beruflichen Weiterentwicklung und Karriereentwicklung der MitarbeiterInnen
7. Förderung der Identifikation der MitarbeiterInnen mit den Werten und Zielen der Universität
8. Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse
9. Identifikation von Problembereichen bei der Erreichung der Arbeitsziele und die Erarbeitung von Lösungsansätzen
10. Identifikation von Problembereichen in der Zusammenarbeit innerhalb der Organisationseinheit und die Erarbeitung von Lösungsansätzen
11. Identifikation von Problembereichen in den Arbeitsabläufen und die Erarbeitung von Lösungsansätzen
12. Verständigung über Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen
13. Vereinbarung von Zielen zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen

§ 3

Leitfaden und Fortbildung

(1) Das zuständige Mitglied des Rektorats stellt zur Vorbereitung und Unterstützung der Vorgesetzten einen Leitfaden für die Vorbereitung und Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen zur Verfügung.

(2) Das zuständige Mitglied des Rektorats organisiert Fortbildungsveranstaltungen für die Vorgesetzten zum Thema MitarbeiterInnengespräch und lädt alle Vorgesetzten ein, diese Fortbildungsveranstaltungen zu besuchen. Der Besuch dieser Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit.

§ 4

Pflichten der Vorgesetzten und der MitarbeiterInnen

(1) Vorgesetzte sind die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten oder, falls diese längerfristig verhindert sind, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Vorgesetzte der Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten sind die zuständigen Mitglieder des Rektorats.

(2) Fachvorgesetzte oder Fachvorgesetzter ist, wer die unmittelbare Fachaufsicht hat.

(3) Als Fachvorgesetzte kommen in Betracht:

1. die unter § 4 Abs 1 genannten Personen, soweit sie die unmittelbare Fachaufsicht haben
2. andere ArbeitnehmerInnen der Medizinischen Universität Innsbruck gem. § 36 ArbVG, welche die unmittelbare Fachaufsicht haben

(4) Die Vorgesetzten und die Fachvorgesetzten haben die Verpflichtung, einmal im Kalenderjahr mit den ihnen unterstellten MitarbeiterInnen nachweislich ein MitarbeiterInnengespräch zu führen.

(5) Das zuständige Mitglied des Rektorats stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass auch jene Vorgesetzten und Fachvorgesetzten, welche nicht dem Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten unterliegen, den in dieser Betriebsvereinbarung sowie in § 9 Abs 4 des Kollektivvertrags für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten vorgesehenen Verpflichtungen nachkommen.

(6) Die MitarbeiterInnen gem. § 1 Abs 2 sind verpflichtet, an den MitarbeiterInnengesprächen mit ihren Vorgesetzten und Fachvorgesetzten teilzunehmen.

§ 5

Ablauf des MitarbeiterInnengesprächs

(1) Wenn die Vorgesetztenfunktion und die Fachvorgesetztenfunktion von verschiedenen Personen wahrgenommen werden (§ 4 Abs 3 Z 2), so besteht das MitarbeiterInnengespräch aus zwei Teilen:

1. einem Gespräch zwischen der oder dem Fachvorgesetzten und der oder dem MitarbeiterIn, welches jedenfalls alle in § 6 Abs 5 angeführten Inhalte zu umfassen hat
2. einem unmittelbar darauf folgenden Gespräch zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Fachvorgesetzten und der oder dem MitarbeiterIn, welches zumindest die Inhalte von §§ 6 Abs 5 Z 8 u. 9 iVm 7 Abs 1 Z 7 zu umfassen hat

(2) Wenn die Vorgesetztenfunktion und die Fachvorgesetztenfunktion von derselben Person wahrgenommen werden, so besteht das MitarbeiterInnengespräch aus einem umfassenden Teil.

§ 6

Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs

(1) Der Termin für das MitarbeiterInnengespräch ist zumindest zwei Wochen vor dem Gespräch zu vereinbaren.

(2) Anlässlich der Terminvereinbarung sind der oder dem MitarbeiterIn allfällige Unterlagen (z.B. Arbeitsplatzbeschreibung, Organigramm, Zielvereinbarungen mit der Organisationseinheit oder Teile davon, Fragenkataloge) zu übergeben. Andere Unterlagen dürfen beim MitarbeiterInnengespräch nur mit schriftlicher Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verwendet werden. Es wird empfohlen, ergänzend oder ausführend zu den Inhalten des MitarbeiterInnengesprächs (§ 6 Abs 5) eine Themenliste anzufertigen, zu der alle GesprächsteilnehmerInnen beizutragen das Recht haben. Über eine allfällige Themenliste ist zu Beginn des MitarbeiterInnengesprächs Einvernehmen herzustellen.

(3) Der Termin ist so zu setzen und der Ort so zu wählen, dass ein ungestörtes Gespräch in einer ruhigen Atmosphäre stattfinden kann. Für das MitarbeiterInnengespräch ist ausreichend Zeit anzuberaumen.

(4) Sowohl die oder der Vorgesetzte und die oder der Fachvorgesetzte als auch die oder der MitarbeiterIn haben das Recht, dem MitarbeiterInnengespräch ein Betriebsratsmitglied oder eine Vertrauensperson aus dem Kreis der MitarbeiterInnen

der Medizinischen Universität Innsbruck gem. § 36 ArbVG beizuziehen. Die Beiziehung einer Vertrauensperson ist spätestens eine Woche vor dem vereinbarten Termin den anderen GesprächsteilnehmerInnen bekanntzugeben.

(5) Die Inhalte des MitarbeiterInnengesprächs sind jedenfalls:

1. die aktuelle Arbeitssituation
2. die Arbeitsschwerpunkte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im vergangenen Jahr
3. die Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im vergangenen Jahr
4. sofern für das vergangene Jahr Ziele vereinbart wurden, ob diese Ziele erreicht oder nicht erreicht wurden und was die Gründe dafür waren
5. die Zusammenarbeit zwischen der oder dem Vorgesetzten bzw. der oder dem Fachvorgesetzten und der oder dem MitarbeiterIn im vergangenen Jahr
6. die Zusammenarbeit zwischen der oder dem MitarbeiterIn und den anderen MitarbeiterInnen der Organisationseinheit
7. sofern Problembereiche gem § 2 Z 9, 10 oder 11 erkannt wurden, die Erarbeitung von entsprechenden Lösungsansätzen
8. die Förderung der Kompetenzen und der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im vergangenen Jahr und im kommenden Jahr insbesondere erforderliche Personalentwicklungsmaßnahmen
9. die Vereinbarung von Zielen für das kommende Jahr und die Festlegung, welche Voraussetzungen dafür erfüllt sein müssen und welche Ressourcen dafür erforderlich sind.

(6) Das Gespräch und dessen Vor- und Nachbereitung erfolgen in der Arbeitszeit.

(7) Kommt es beim ersten Termin nicht zum gegenseitigen Einvernehmen, so ist das Gespräch zu unterbrechen und innerhalb von 14 Tagen fortzusetzen.

(8) Kommt es auch beim zweiten Termin nicht zum gegenseitigen Einvernehmen, so ist das zuständige Mitglied des Rektorats sowie der Betriebsrat, zu dessen Vertretungskreis die oder der MitarbeiterIn zählt, darüber zu informieren. Das zuständige Mitglied des Rektorats beruft sodann eine gemeinsame Besprechung ein, zu der die oder der Vorgesetzte und gegebenenfalls die oder der Fachvorgesetzte, die oder der MitarbeiterIn und etwaige Vertrauenspersonen (§ 6 Abs 4) eingeladen werden. Der oder dem MitarbeiterIn ist anzubieten, dass der Betriebsrat, zu dessen Vertretungskreis sie oder er zählt, dem Gespräch beigezogen werden kann. Dieser Betriebsrat ist jedenfalls über den Gesprächstermin in Kenntnis zu setzen. Ebenso ist der Betriebsrat, zu dessen Vertretungskreis die oder der Vorgesetzte und gegebenenfalls die oder der Fachvorgesetzte zählt, über den Gesprächstermin zu informieren und auf Wunsch der oder des Vorgesetzten oder gegebenenfalls der oder des Fachvorgesetzten einzuladen. Diese gemeinsame Besprechung gilt nicht als MitarbeiterInnengespräch, sondern dient der Konfliktlösung.

§ 7 Protokoll

(1) Über das MitarbeiterInnengespräch ist ein Protokoll anzufertigen. Dieses hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Organisationseinheit
2. TeilnehmerInnen sowie deren Rollen
3. Datum der Terminvereinbarung
4. Datum, Ort und Dauer des MitarbeiterInnengesprächs

5. als Anlage allfällige Unterlagen einschließlich der Themenliste (§ 6 Abs 2)
6. Aussagen zu den Punkten § 6 Abs 5 Z 1 bis 9
7. die für die Erreichung der vereinbarten Zeile erforderlichen Ressourcen inklusive allfällig erforderlicher Personalentwicklungsmaßnahmen (§ 6 Abs 5 Z 8 u. 9)

Für MitarbeiterInnengespräche, die gem. § 5 Abs 1 aus zwei Teilen bestehen, ist Z 6 des Protokolls aufzuteilen:

- a. Aussagen zu den Punkten § 6 Abs 5 Z 1 bis 7
- b. Aussagen zu den Punkten § 6 Abs 5 Z 8 u. 9

(2) Das Protokoll ist von der oder dem Vorgesetzten und gegebenenfalls der oder dem Fachvorgesetzte für jene Teile des Gesprächs, welcher sie bzw. er mit der oder dem MitarbeiterIn geführt hat (§ 5 Abs 1 Z 1), und von der oder dem MitarbeiterIn zu unterfertigen. Damit gilt das MitarbeiterInnengespräch als abgeschlossen. Der oder dem MitarbeiterIn ist eine Kopie auszufolgen. Weitere Kopien oder andere Vervielfältigungen des Protokolls anzufertigen, ist unzulässig. Insbesondere darf das Protokoll nicht digitalisiert werden.

(3) Die oder der Vorgesetzte hat das Protokoll sicher im Betrieb zu verwahren, so dass ausschließlich sie oder er dazu Zugang hat.

(4) Das Protokoll ist nach dem Ablauf von drei Jahren nachweislich der oder dem MitarbeiterIn zu übergeben, soweit nicht schon ein früherer Zeitpunkt dafür vorgesehen ist.

(5) Bei einem Wechsel der Leiterin oder des Leiters der Organisationseinheit sind die Protokolle der MitarbeiterInnengespräche der MitarbeiterInnen an die neue Leiterin oder den neuen Leiter zu übergeben.

(6) Bei einem dauerhaften Wechsel der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in eine andere Organisationseinheit sind der oder dem MitarbeiterIn alle Protokolle aller MitarbeiterInnengespräche nachweislich auszuhändigen.

(7) Bei einer Änderung des Organisationsplans, welche eine Umstrukturierung der bisherigen Organisationseinheiten darstellt, haben das zuständige Mitglied des Rektorats und die Betriebsräte darüber Einvernehmen zu erzielen, für welche der betroffenen MitarbeiterInnen dadurch eine dem dauerhaften Wechsel (Abs 6) gleichzuhaltende Veränderung eintritt. Diesen MitarbeiterInnen sind alle Protokolle aller MitarbeiterInnengespräche nachweislich auszuhändigen.

(8) Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis mit der Universität sind der oder dem MitarbeiterIn alle Protokolle aller MitarbeiterInnengespräche nachweislich auszuhändigen. Falls dies nicht möglich ist, sind die Protokolle nach Ablauf von drei Monaten zu vernichten.

§ 8

Dokumentation

(1) Die Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs ist von der mit der Personalverwaltung betrauten Verwaltungseinheit zu dokumentieren.

(2) Die oder der Vorgesetzte hat der mit der Personalverwaltung betrauten Verwaltungseinheit nach Abschluss des MitarbeiterInnengesprächs (§ 7 Abs 2) Folgendes mitzuteilen:

1. Organisationseinheit
2. Name der oder des Vorgesetzten

3. Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

4. Datum des MitarbeiterInnengesprächs

(3) Weitere Informationen zu dem durchgeführten MitarbeiterInnengespräch unterliegen der Verschwiegenheit (§ 10) und dürfen der mit der Personalverwaltung betrauten Verwaltungseinheit nicht bekannt gemacht werden.

(4) Die mit der Personalverwaltung betraute Verwaltungseinheit hat die Mitteilung über das durchgeführte MitarbeiterInnengespräch dem Personalakt beizufügen.

(5) Die Durchführung der MitarbeiterInnengespräche ist in einer von der mit der Personalverwaltung betrauten Verwaltungseinheit geführten Datenbank zu dokumentieren. Die Dokumentation in der Datenbank dient ausschließlich dem Zweck, die durchgeführten MitarbeiterInnengespräche für definierte Berichtszeiträume tabellarisch darzustellen.

(6) Den Betriebsräten ist Einsicht in die Dokumentation zu gewähren.

(7) Die mit der Personalverwaltung betraute Verwaltungseinheit hat die Pflicht, das zuständige Mitglied des Rektorats darauf hinzuweisen, wenn über einen Zeitraum von mehr als zwei Kalenderjahren die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen mit einer oder einem MitarbeiterIn nicht gemeldet wurde.

§ 9

Erforderliche Ressourcen

(1) Die oder der LeiterIn der Organisationseinheit hat bei einem Bedarf von Ressourcen, über die sie oder er nicht bereits verfügen kann, die zuständigen Mitglieder des Rektorats mit den Angaben gem. § 8 Abs 2 über die zu § 7 Abs 1 Z 7 protokollierten erforderlichen Ressourcen inklusive allfällig erforderlicher Personalentwicklungsmaßnahmen zu informieren.

(2) Die zuständigen Mitglieder des Rektorats haben der oder dem LeiterIn der Organisationseinheit tunlichst innerhalb von einem Monat und spätestens nach drei Monaten mitzuteilen, ob der gem. § 9 Abs 1 gemeldete Bedarf als erforderliche Ressourcen für die Erfüllung der Aufgaben der Organisationseinheit anerkannt wird.

(3) Insofern die zuständigen Mitglieder des Rektorats den Bedarf nicht oder nicht im erforderlichen Ausmaß anerkennen, entfallen die damit verbundenen Ziele.

§ 10

Verschwiegenheitspflicht

(1) Alle Inhalte von MitarbeiterInnengesprächen sind streng vertraulich soweit in dieser Betriebsvereinbarung nicht anderes bestimmt wird. Dies umfasst sowohl schriftliche Aufzeichnungen als auch mündliche Äußerungen. Die oder der MitarbeiterIn selbst ist nicht an die Verschwiegenheit gebunden.

(2) Alle Inhalte unterliegen der Verschwiegenheitspflicht und dürfen ausschließlich bei Vorliegen eines schriftlichen Einverständnisses der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters weitergegeben oder zugänglich gemacht oder in einer anderen die Verschwiegenheit berührenden oder gefährdenden Form verwendet werden.

- (3) Ausgenommen von der Verschwiegenheitspflicht sind
1. die zur Dokumentation benötigten Angaben gem. § 8 Abs 2
 2. die erforderlichen Ressourcen gem. § 9
- (4) Weisungen, denen nachzukommen eine Verletzung der Verschwiegenheit zur Folge haben könnte, sind absolut nichtig und dürfen nicht befolgt werden.

§ 11 **Geltungsdauer und Inkrafttreten**

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für drei Jahre ab dem Tag des Inkrafttretens. Die Geltungsdauer verlängert sich jeweils um ein Jahr, außer eine der Vertragsparteien widerspricht zumindest drei Monate vor Ablauf der Geltungsdauer einer weiteren Verlängerung.
- (2) Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck in Kraft.
- (3) Die Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck, abgeschlossen am 15.6.2011, veröffentlicht am 23.11.2011 im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck, Studienjahr 2011/2012, 4. Stück, Nr. 29, tritt mit dem Ablauf des Tages nach der Veröffentlichung dieser Betriebsvereinbarung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck außer Kraft.

Innsbruck, am 21.02.2017

Für das Rektorat der Medizinischen Universität Innsbruck:

o. Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Helga Fritsch eh
Rektorin

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal:

ao. Univ.-Prof. Mag. Dr. Wolfgang Freysinger eh
Vorsitzender

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

FOI Mathias Schaller eh
Vorsitzender