

# MITTEILUNGSBLATT

DER

## Medizinischen Universität Innsbruck

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

---

Studienjahr 2019/2020

Ausgegeben am 20. November 2019

9. Stück

47. MitarbeiterInnengespräch

## 47. MitarbeiterInnengespräch

Das Rektorat hat in seiner Sitzung am 22.10.2019 beschlossen:

1. Das Rektorat widerspricht der Verlängerung der „Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck“ vom 21.02.2017, verlautbart im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck vom 22.02.2017, Studienjahr 2016/2017, 25. Stk., Nr. 108, und
2. beschließt, den mit dem Userbeirat und den Betriebsräten abgestimmten Leitfaden (Anlage) für die Zeit nach Auslaufen der in Rede stehenden Betriebsvereinbarung zur Anwendung zu bringen.

Die Wirksamkeit der „Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck“ endet daher mit Ablauf des 22.02.2020, im Anschluss daran kommt der Leitfaden MitarbeiterInnen-gespräch (Anlage) zur Anwendung.

Für das Rektorat:

Univ.-Prof. Dr. W. Wolfgang Fleischhacker  
Rektor

---

# Das MitarbeiterInnengespräch an der Medizinischen Universität Innsbruck

## Leitfaden für Führungskräfte & Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### 1. Das MitarbeiterInnengespräch

Die Kommunikation und ein entsprechender Informationsaustausch zwischen den Führungskräften und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern sind Voraussetzung und Grundlage für eine erfolgreiche und zufriedenstellende Zusammenarbeit. In diesem Sinne soll das MitarbeiterInnengespräch (im Folgenden MAG), das in der Regel einmal jährlich ohne konkreten Anlass geführt wird, eine auf gegenseitige Wertschätzung und Respekt basierende Kooperation zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern fördern.

Im Rahmen dieses regelmäßig und bewusst geführten Dialogs sollen Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter unter anderem die Arbeitssituation und deren Rahmenbedingungen evaluieren, Arbeitsziele und Fördermaßnahmen zu deren Erreichung gemeinsam festlegen und individuelle Entwicklungsperspektiven abstimmen. Die Ziele des MAG umfassen sohin insbesondere die stetige Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitszufriedenheit und -motivation, die Optimierung der Aufgabenverteilung und Arbeitsabläufe sowie die Unterstützung der Qualifizierung und Karriereentwicklung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an der Medizinischen Universität Innsbruck.

Das MAG ersetzt nicht die alltägliche persönliche und fachliche Kommunikation. Anerkennung für Leistungen sowie konstruktive Kritik sollen unabhängig davon zeitnah und anlassbezogen geäußert werden und aktuelle Probleme zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern unmittelbar besprochen und geklärt werden.

**Hinweis:** Abweichungen und Besonderheiten für MitarbeiterInnengespräche mit Beamtinnen/Beamte (§ 45a BDG) und mit ArbeitnehmerInnen, für die das VBG gilt (§ 5 VBG iVm § 45a BDG), finden sich an den entsprechenden Stellen in den Fußnoten.

### 2. Wer führt MitarbeiterInnengespräche?

#### 2.1 Führungskräfte

- **Die Leiterinnen/Leiter von Organisationseinheiten<sup>1</sup>** an der Medizinischen Universität Innsbruck sind verpflichtet, mindestens einmal im Kalenderjahr mit den ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ein MAG zu führen.

Die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit **kann** die Durchführung des MAG an

- **die jeweilige stellvertretende Leiterin/den jeweiligen stellvertretenden Leiter** oder
- **eine andere verantwortliche Person**, die in einem Arbeitsverhältnis zur Medizinischen Universität Innsbruck steht, und mit Führungsaufgaben betraut ist (zB Projektleiterin/Projektleiter, Arbeitsgruppenleiterin/Arbeitsgruppenleiter),

delegieren. Zu diesem Zweck legt die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit am Jahresanfang fest, wer mit welchen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern das MAG führen soll. Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit der geplanten Delegation nicht einverstanden, hat das MAG die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit zu führen.

<sup>1</sup> **BDG/VBG:** Das MAG ist von der/vom unmittelbar mit der Fachaufsicht betrauten Vorgesetzten zu führen. Eine Delegation ist nicht möglich.

Im Falle der Delegation des MAG ist der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit von der/vom Beauftragten nach Durchführung des MAG unverzüglich darüber zu berichten. Die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit evaluiert die zwischen den Gesprächsteilnehmerinnen/Gesprächsteilnehmern beschlossenen vorläufigen Zielvereinbarungen inklusive der dafür benötigten Ressourcen auf Basis des Gesprächsprotokolls und gibt diese allenfalls frei, womit die Zielvereinbarungen erst ihre Gültigkeit erlangen.

- Gegebenenfalls kann die Führungskraft im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eine mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte/einen mit der Fachaufsicht betrauten Vorgesetzten (zB Projektleiterin/Projektleiter) der jeweiligen Mitarbeiterin/des jeweiligen Mitarbeiters beiziehen.

## **2.2 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Medizinischen Universität Innsbruck sind verpflichtet, der Einladung der Führungskraft zum MAG Folge zu leisten.

## **3. Vor dem MitarbeiterInnengespräch**

### **3.1 Terminvereinbarung**

Die Initiative zur Durchführung des jährlichen MAG geht grundsätzlich von der Führungskraft aus. Auch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können ein MAG einfordern.

Der Termin muss rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vor dem Gespräch, zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vereinbart werden. Ein früherer Termin ist im Einvernehmen möglich. Termin und Ort sind so zu wählen, dass ein ungestörtes Gespräch in einer vertrauensfördernden Atmosphäre stattfinden kann. Es ist dafür ein angemessener Zeitrahmen vorzusehen.

Sowohl Mitarbeiterin/Mitarbeiter als auch Führungskraft können eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Medizinischen Universität Innsbruck als Person ihres Vertrauens, insbesondere ein Mitglied des entsprechenden Betriebsrates, beiziehen.<sup>2</sup> Diese Person ist mindestens drei Arbeitstage vor dem geplanten MAG der Gesprächspartnerin/dem Gesprächspartner bekannt zu geben.

Für den Fall, dass dem MAG eine mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte/ein mit der Fachaufsicht betrauter Vorgesetzter beigezogen werden soll (vgl Punkt 2.1), ist dies der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zugleich mit der Terminvereinbarung mitzuteilen.

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

### **3.2 Vorbereitung**

Ein MAG soll einen offenen und vertrauensvollen Austausch zwischen den Beteiligten fördern. Auf beiden Seiten sollte die Bereitschaft bestehen, sich auf die Sichtweise des Gegenübers einzulassen. Dazu bedarf es unter anderem einer sorgfältigen Vorbereitung.

---

<sup>2</sup> Dies gilt nicht für Beamtinnen/Beamte und ArbeitnehmerInnen, für die das VBG gilt.

## 4. Durchführung des MitarbeiterInnengesprächs<sup>3</sup>

### 4.1 Gesprächsthemen

Folgende Themenbereiche, Inhalte und Aspekte sollten im Rahmen des MAG zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter angesprochen werden:

#### Aspekte der Zusammenarbeit

zB Reflexion und wechselseitige Beurteilung der Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Informationsaustausch, Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen innerhalb der Organisationseinheit, mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern anderer Organisationseinheiten, externen Kooperationspartnerinnen/Kooperationspartnern

#### Rückblick

zB Arbeitsschwerpunkte, Aufgabenbereiche und Leistungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im vergangenen Jahr; sofern im vergangenen Jahr Ziele vereinbart wurden, ob diese Ziele erreicht wurden und wenn nicht, was die Gründe dafür waren; allenfalls gemeinsame Erarbeitung von Verbesserungs- und Lösungsansätzen

#### Vorschau

zB künftige Ziele, Arbeitsschwerpunkte für das kommende Jahr, Förderung und Erweiterung der fachlichen Kompetenz, Karriereentwicklung

### 4.2 Zielvereinbarungen

Im Rahmen des MAG verständigen sich Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter über Aufgabenbereich, Arbeitsziele, Arbeitsbedingungen und die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourcen, über Aspekte der Zusammenarbeit sowie über Maßnahmen zur Förderung der Kompetenzen und der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Kompetenz-/Verantwortungserweiterung bzw. Karriereentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters) für das kommende Jahr.

Die Zielvereinbarungen zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter bauen auf der Leistungsvereinbarung zwischen der Medizinischen Universität Innsbruck und dem Bund, dem Entwicklungsplan, den Zielvereinbarungen der jeweiligen Organisationseinheit mit dem Rektorat sowie den Zielen der jeweiligen Organisationseinheit und deren Projekten auf.

Vereinbarungen können keine rechtserheblichen Fakten in Bezug auf die Zurverfügungstellung von Ressourcen außerhalb des Entscheidungsbereichs der Gesprächsteilnehmerinnen/Gesprächsteilnehmer schaffen. Daher werden gegebenenfalls die Zielvereinbarungen durch die Leiterin/den Leiter der Organisationseinheit basierend auf dem Gesprächsprotokoll evaluiert und freigegeben (siehe Punkt 5.1).

Aufgaben und Ziele der Organisationseinheit sowie insbesondere Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters sollen gemäß dem „SMART“-Prinzip formuliert sein:

- **S**pezifisch: Was genau/welches Ziel soll erreicht werden?
- **M**essbar: Welche objektiven Kriterien sind geeignet, um überprüfen zu können, inwieweit ein Ziel/Arbeitspaket erreicht wurde?
- **A**kzeptiert: Ist das Ziel herausfordernd? Wieviel kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter durch ihre/seine Aktivitäten zur Erreichung des Ziels beitragen?
- **R**ealistisch: Ein Ziel kann schwierig oder herausfordernd sein, darf aber niemals unmöglich zu erreichen sein!
- **T**erminiert: Es muss ein klarer zeitlicher Rahmen vorgegeben werden, in welchem das Ziel/Arbeitspaket erreicht werden soll.

---

<sup>3</sup> **BDG/VBG:** Das MAG umfasst zwei Teile. Im ersten Teil werden die Arbeitsziele der Organisationseinheit und ihre Aufgabenstellung im Folgejahr, ebenso wie die Erfüllung der im Vorjahr vereinbarten Aufgaben erörtert, und der Beitrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zur Aufgabenerfüllung für das Folgejahr vereinbart. Im zweiten Teil des MAG werden Maßnahmen zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, die ihr/ihm auch im Rahmen einer längerfristigen beruflichen Entwicklung eröffnet werden sollen, vereinbart, und werden Kenntnisse und Fähigkeiten, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter am Arbeitsplatz nicht einbringen kann, aufgelistet. Die Ergebnisse der beiden Teile sind jeweils separat schriftlich zusammenzufassen.

### 4.3 Umgang mit unterschiedlichen Auffassungen bzw. Konflikten

Bestehen Konflikte oder unterschiedliche Auffassungen im Rahmen eines MAG, so dass es zu keiner Einigung zwischen den Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern kommt, ist ein weiterer, abschließender Gesprächstermin festzulegen.<sup>4</sup> Führt der abschließende Gesprächstermin zu keiner Übereinstimmung, sind getrennte Protokolle zu verfassen und sodann das für das Personal zuständige Rektoratsmitglied zu befragen.

Gibt die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit die Zielvereinbarungen nicht frei (siehe Punkt 4.2 und Punkt 5.1), findet ein weiterer Gesprächstermin zwischen Führungskraft, Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Leiterin/Leiter der Organisationseinheit statt. Führt dies zu keiner einvernehmlichen Lösung, ist das für das Personal zuständige Rektoratsmitglied zu befragen.

### 4.4 Vertraulichkeit und Verbindlichkeit

Das MAG ist absolut vertraulich. Alle Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer sowie die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit sind daher zur Vertraulichkeit verpflichtet. Führungskraft bzw. Leiterin/Leiter der Organisationseinheit und Mitarbeiterin/Mitarbeiter steht es dessen ungeachtet frei, zu vereinbaren, die Gesprächsinhalte bzw. das Protokoll an Dritte weiterzugeben, wenn dies insbesondere in Bezug auf die Zielvereinbarung nützlich erscheint.

## 5. Nach dem MitarbeiterInnengespräch

### 5.1 Protokoll

Über das MAG ist ein Protokoll anzufertigen. Dieses wird entweder gleich im Anschluss an das MAG gemeinsam verfasst oder von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter binnen einer Woche nach dem MAG erstellt.

Dabei werden zwei Teile unterschieden, die beide grundsätzlich in der Organisationseinheit zu verwahren sind (Ausnahme und Aufbewahrungsfristen siehe unten):

Der **Protokollteil A** befasst sich mit Themen wie den Aspekten der Zusammenarbeit mit Rückblick zu Arbeitsaufgaben und Arbeitsschwerpunkten, Arbeitsumfeld, Zusammenarbeit mit und Führung durch die Führungskraft sowie einer eventuellen Führungsrolle durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter (siehe Punkt 4.1).

**Protokollteil B** hält fest,

- a) ob die Zielvereinbarungen seit dem letzten MAG erfüllt worden sind und ob gegebenenfalls die Erfüllung von Zielvereinbarungen noch offen ist und
- b) die Zielvereinbarung und den Ressourcenbedarf inklusive notwendiger technischer Ausstattung, sowie Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (inkl. Fort- und Weiterbildungsbedarf) für die Zukunft.

Über den Inhalt des Protokolls haben die Führungskraft und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter Einvernehmen herzustellen. Das Protokoll ist von beiden zu unterschreiben. Im Falle der Delegation ist der Protokollteil B des Protokolls zusätzlich von der Leiterin/vom Leiter der Organisationseinheit mit ihrer/seiner Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen und sind die darin enthaltenen Zielvereinbarungen inklusive der dafür benötigten Ressourcen gesondert freizugeben (siehe Punkt 4.2). Es ist daher tunlichst darauf zu achten, dass alle Zielvereinbarungen mit den benötigten Ressourcen im Protokollteil B des Protokolls ausformuliert sind.

Das Protokoll hat folgende Angaben zu enthalten:

- Organisationseinheit
- Teilnehmerinnen/Teilnehmer sowie deren Rollen
- Datum, Ort und Dauer des MAG
- allfällige Unterlagen
- Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen, Zielvereinbarungen und anderen Vereinbarungen
- die für die Erreichung der vereinbarten Ziele erforderlichen Ressourcen

---

<sup>4</sup> **BDG/VBG:** Dem abschließenden Gesprächstermin kann auf Wunsch einer/eines der Gesprächsbeteiligten eine Person ihres/seines Vertrauens beigezogen werden, die Gleichbehandlungsbeauftragte/Gleichbehandlungsbeauftragter, Personalvertreterin/Personalvertreter oder Behindertenvertrauensperson in einer inländischen Dienststelle ist.

Das Protokoll kann handschriftlich oder EDV-unterstützt erstellt werden und wird in zweifacher Ausfertigung von beiden Gesprächspartnern unterschrieben (gegebenenfalls auch von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit im Falle einer Delegation). Jede Gesprächspartnerin/jeder Gesprächspartner erhält ein Exemplar (im Falle einer Delegation erhält auch die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit eine unterschriebene Ausfertigung), das in ihrer/seiner Verwahrung zu halten ist. Die Führungskraft hat das Protokoll (Protokollteil A und B) an einem sicheren Ort in der Organisationseinheit zu verwahren. Bei einem Wechsel der Führungskraft muss die Nachfolgerin/der Nachfolger Zugriff auf das Protokoll erhalten. In Bezug auf die Aufbewahrungsfrist muss wie folgt unterschieden werden:

- **Protokollteil A** ist nach Ablauf einer Frist von drei Jahren und drei Monaten nach Durchführung des MAG zu vernichten bzw auf Wunsch an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter herauszugeben<sup>5</sup>.
- **Protokollteil B** kann während des aufrechten Dienstverhältnisses unbegrenzt aufbewahrt werden.
- **Bei Wechsel der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters** an eine andere Organisationseinheit, Auflösung der Organisationseinheit oder Ausscheiden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters werden beide Protokoll-Teile in einem verschlossenen Kuvert an die Abteilung Personal geschickt und dort für die Dauer von drei Jahren und drei Monaten aufbewahrt. Das verschlossene Kuvert darf nur aus wichtigem Grund geöffnet werden. Mindestens fünf Werktage vor der geplanten Öffnung ist der entsprechende Betriebsrat zu informieren. Einer Vertreterin/einem Vertreter des Betriebsrates steht es frei, bei der Öffnung des Kuverts anwesend zu sein.

## 5.2 Dokumentation

Die Dokumentation der Durchführung des MAG erfolgt über ein elektronisches System, das sog. **MitArbeiterInnenGesprächs-Monitoring** (kurz MAG-Mon), das auf der Homepage der Abteilung Personal zur Verfügung gestellt wird. Das MAG-Mon soll dazu beitragen, den Überblick über die Durchführung der MAG in der Organisationseinheit zu wahren, und gilt ferner als Nachweis der zeitgerechten Erledigung der MAG. Das ausgefüllte MAG-Mon ist von der Leiterin/vom Leiter der Organisationseinheit bis spätestens 15. Februar des Folgejahres per E-Mail (im pdf-Format) an [personal@i-med.ac.at](mailto:personal@i-med.ac.at) zu übermitteln.

---

<sup>5</sup> **BDG/VBG:** Je eine Ausfertigung der beiden Protokollteile verbleibt bei der/dem Vorgesetzten und bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter. Eine weitere Ausfertigung des zweiten Protokoll-Teils ist dem Amt der Universität (Beamtinnen/Beamte) bzw. der Abteilung Personal (ArbeitnehmerInnen, für die das VBG gilt) zuzuleiten. Diese wird dem Personalakt beigelegt.

## 6. Ablaufschema eines MAG

### Gesprächsvorbereitung

- Terminvereinbarung erfolgt spätestens zwei Wochen vor dem geplanten MAG (ein früherer Termin ist im Einvernehmen möglich).
- Termin und Ort müssen ein ungestörtes Gespräch in vertrauensfördernder Atmosphäre ermöglichen.
- Gegebenenfalls Information an alle Beteiligten, ob Fachvorgesetzte/Fachvorgesetzter (bei Einladung) bzw. Vertrauensperson (zB Mitglied des Betriebsrates, bis spätestens 3 Tage vor dem MAG) teilnimmt<sup>6</sup>.
- Vorbereitung auf das Gespräch (zB anhand Vorbereitungsbögen).



### Gesprächsdurchführung

- Hilfestellung: Protokollvorlage.
- Gesprächsthemen: *Aspekte der Zusammenarbeit* (zB Informationsaustausch, Reflexion und wechselseitige Beurteilung der Zusammenarbeit), *Rückblick* (zB Arbeitsschwerpunkte des vergangenen Jahres, Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen, Überprüfung der in der vorangehenden Gesprächsperiode vereinbarten Ziele und Massnahmen) *Vorschau* (zB künftige Ziele und Arbeitsschwerpunkte, Förderung der Entwicklung).
- Beitrag der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers zu den Arbeitszielen der Organisationseinheit auf Basis der Zielvereinbarung der Leiterin/des Leiters und des Rektorats<sup>7</sup>.
- Formulierung der Vereinbarung nach dem SMART-Prinzip.



### Dokumentation

- Gemeinsame Protokollerstellung oder Mitarbeiterin/Mitarbeiter erstellt dieses binnen einer Woche nach MAG.
- Herstellen des Einvernehmens über Protokoll zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Unterfertigung sowie ggf. Gegenzeichnung durch die Leiterin/den Leiter der Organisationseinheit.
- Fristen für die Verwahrung des Protokolls:
  1. **Protokollteil A** ist nach Ablauf einer Verwahrungsfrist von drei Jahren und drei Monaten nach Durchführung des MAG zu vernichten.
  2. **Protokollteil B** kann während des aufrechten Dienstverhältnisses unbegrenzt aufbewahrt werden.
  3. Bei Wechsel der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an eine andere Organisationseinheit, Auflösung der Organisationseinheit oder Ausscheiden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters werden sämtliche Protokolle in einem verschlossenen Kuvert an die Abteilung Personal geschickt und dort für die Dauer von drei Jahren und drei Monaten verwahrt.
- Dokumentation der Durchführung des MAG im MAG-Mon.
- Übermittlung der Dokumentation über die Durchführung sämtlicher MAG der Organisationseinheit bis spätestens 15. Februar des Folgejahres an die Abteilung Personal.

<sup>6</sup> Für Beamtinnen/Beamte und ArbeitnehmerInnen, für die das VBG zur Anwendung kommt, gelten abweichende Bestimmungen.