

Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender für die Durchführung der Mitarbeiter_innengespräche an der Technischen Universität Wien

Präambel

Diese Richtlinie soll eine praktische Handlungsanleitung zur Vorbereitung, zu den Inhalten und für die Durchführung des Mitarbeiter_innengesprächs sein. Dabei werden die im Rahmen des Projekts „Evaluation und Relaunch des Führungsinstruments Mitarbeiter_innengespräch“ gewonnenen Erkenntnisse im Hinblick auf die Anforderungen an der TU Wien entsprechend berücksichtigt.

Das Mitarbeiter_innengespräch (in weiterer Folge kurz „MAG“) an der TU Wien wird als geplantes, strukturiertes, in regelmäßigen Abständen angewandtes Kommunikationsinstrument zwischen der unmittelbaren Führungskraft und Mitarbeiter_in verstanden. Es soll ein offenes, auf gegenseitigem Respekt basierendes Verhalten im partnerschaftlichen Dialog fördern, wobei sich das MAG wesentlich von „alltäglichen Gesprächen“ unterscheidet und keinesfalls als Straf-/Disziplinierungsinstrument zu verstehen ist.

Das MAG dient insbesondere

- der Möglichkeit in vertraulichem Rahmen Themen zu besprechen, die im Arbeitsalltag keinen Platz finden,
- der Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitszufriedenheit,
- der Aktivierung persönlicher Ressourcen,
- der Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse sowie deren Weiterentwicklung.

Für eine nachhaltige Umsetzung und Wirkung des MAG sind alle Führungskräfte mitverantwortlich. Die Führungskräfte der obersten Ebenen fungieren dabei besonders als Vorbild und stellen somit die Akzeptanz des MAG sicher.

1. Gesetzliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen finden sich in

- § 45a Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG),
- § 5 Vertragbedienstetengesetz (VBG) mit Verweis auf § 45a BDG,
- § 9 Abs. 4 des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten.

2. Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter_innen der TU Wien, die in einem aufrechten Dienstverhältnis mit einem Beschäftigungsausmaß von mindestens 10 Stunden stehen und dessen Dauer auf mehr als 1 Jahr befristet ist, haben Anspruch auf ein MAG. Selbstverständlich kann auch Mitarbeiter_innen, die diese Kriterien nicht erreichen, ein MAG angeboten werden.

3. Begriffsbestimmungen

3.1. Führungskraft

Das MAG ist eine Führungsaufgabe. Das Gespräch findet zwischen der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und der/dem Mitarbeiter/in statt.

Die Führungskraft ergibt sich aus der festgelegten Binnenstruktur der TU Wien.

3.2. Team

Teamarbeit ist eine strukturierte, zielorientierte Zusammenarbeit von Personen.

3.3. Klausuren/Teambesprechungen

Diese Formate dienen dazu einen Austausch auf kollektiver Ebene sicherzustellen und bilden eine Ergänzung zum MAG. Insbesondere werden darunter vorbereitende Klausuren zur Definition von Zielen des Bereichs und Aufgabenverteilung sowie abschließenden Teambesprechungen, in denen nicht vertrauliche aber für das Team relevante Ergebnisse bekanntgemacht werden, verstanden. Klausuren sollten in neutraler Atmosphäre und an einem neutralen Ort durchgeführt werden.

4. Umsetzung des MAG

4.1. Vorbereitung des Gesprächs

Angebot durch die Führungskraft

Das MAG muss einmal im Jahr von der Führungskraft angeboten werden. Der/Dem Mitarbeiter/in steht es frei dieses Angebot anzunehmen. Die/Der Mitarbeiter/in kann auf das MAG verzichten, wenn die für das MAG vorgesehenen Themen bereits ausreichend in anderer Form besprochen wurden und eventuell getroffene Vereinbarungen nachvollziehbar dokumentiert sind. Sollte die/der Mitarbeiter/in auf das Gespräch verzichten, ist das auf dem Berichtsbogen entsprechend zu bestätigen.

Terminvereinbarung und Vorbereitung

Sollte die/der Mitarbeiter/in vom Angebot eines MAG Gebrauch machen, ist ein Gesprächstermin zu vereinbaren und sowohl die/der Mitarbeiter/in als auch die Führungskraft bereiten sich auf das Gespräch vor.

4.2. Formale Rahmenbedingungen des Gesprächs

Vertraulichkeit

Das Jahresgespräch findet grundsätzlich unter vier Augen statt. Auf Wunsch kann eine Person der Interessensvertretung der TU Wien beigezogen werden. Das ist aber vorher bekannt zu geben.

Die Inhalte des MAG und die sich daraus ergebenden schriftlichen Vereinbarungen (Ergebnisprotokoll) verbleiben ausschließlich bei den Gesprächspartner_innen. Wenn Informationen zur Umsetzung (z.B. bei Personalentwicklungsbedarf) weitergegeben werden müssen, wird im Gespräch vereinbart, wer diese in welchem Umfang an wen weitergibt.

Protokoll/Dokumentation

Die wesentlichen Eckpunkte werden im Ergebnisprotokoll schriftlich festgehalten. Beide Gesprächspartner_innen erhalten eine Ausfertigung des Ergebnisprotokolls, die vertraulich zu verwahren ist und als Basis für das nächste Gespräch herangezogen werden soll.

Abschließend ist die Durchführung des Gesprächs auf dem Berichtsbogen zu bestätigen.

4.3. Inhalte des Gesprächs

Inhaltlich umfasst das MAG insbesondere folgende Themen:

- Arbeitsziele des Bereichs, daraus werden dann die konkreten Aufgaben, die die/der Mitarbeiter/in zu übernehmen hat, abgeleitet
- Zusammenarbeit und Führung
- Persönliche Arbeits- und Entwicklungsziele
- Berufliche Weiterentwicklung

5. Nachbereitung des Gesprächs

Inhaltliche Nachbereitung

Klausuren/Teambesprechungen im Anschluss an die geführten MAG dienen zur Information über teamrelevante aber nicht vertrauliche Inhalte.

Formale Nachbereitung

Nach Abschluss der jährlichen Gesprächsrunde sind folgende Unterlagen an die Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung zu übermitteln:

- Informationen bezüglich Weiterbildungsbedarf und Feedback über absolvierte Weiterbildungen
- Berichtsbogen pro Führungskraft zur Dokumentation der Umsetzung

6. Monitoring und Qualitätssicherung

Zur Sicherstellung des Anspruchs der Mitarbeiter_innen auf ein MAG sowie der Qualität des Prozesses dienen folgende Maßnahmen:

1. Integration der Verpflichtung des Angebots des Gesprächs durch die Führungskraft in alle Zielvereinbarungen oder in den jeweiligen Arbeits- und Entwicklungszielen
2. Jährliche Meldung der Anzahl der angebotenen und tatsächlich durchgeführten MAG mittels Berichtsbogen pro Führungskraft und der gesammelten Übermittlung durch die/den Institutsleiter/in bzw. Abteilungsleiter/in an die Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung
3. Jährliche Auswertung des Verhältnisses zwischen angebotenen und/oder tatsächlich durchgeführten MAG und Verzicht durch Mitarbeiter_innen für jede Ebene/jeden Bereich durch die Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung
4. Der Bericht über die jährlichen Auswertungen wird an das zuständige Rektoratsmitglied weitergeleitet. Sollten in einzelnen Bereichen über einen längeren Zeitraum überwiegend Verzichtsmeldungen abgegeben werden, kann das zuständige Rektoratsmitglied die Arbeitspsychologin hinzuziehen. Die Arbeitspsychologin wird in anonymen Einzelgesprächen mit den Mitarbeiter_innen Beratungen über Sinn und Zweck des MAG durchführen bzw. evaluieren, ob die für das MAG vorgesehenen Themen bereits ausreichend in anderer Form besprochen wurden bzw. ob getroffene Vereinbarungen ausreichend dokumentiert sind
5. Der Evaluationsbericht wird von der Arbeitspsychologin gegebenenfalls gemeinsam mit Empfehlungen für geeignete Maßnahmen an das zuständige Rektoratsmitglied übermittelt
6. Das zuständige Rektoratsmitglied kann geeignete Maßnahmen einleiten.

7. Support und Services

Auf der Homepage der Personalentwicklung und Betrieblichen Gesundheitsförderung werden folgende Unterlagen und Dokumente auf Deutsch und auf Englisch zur Verfügung gestellt und zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des MAG empfohlen:

- Richtlinie + Erläuterungen und FAQ's
- Begleitmaterialien:
 - Fragenkatalog
 - Ergebnisprotokoll
 - Berichtsbogen

Zur Unterstützung für Führungskräfte und Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung des MAG bietet die Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung folgende Services:

- Seminare/Schulungen für Führungskräfte und für Mitarbeiter_innen
- Beratung für Führungskräfte und Mitarbeiter_innen
- Jährliche Erinnerung für Führungskräfte und Mitarbeiter_innen
- Moderation bei Teambesprechungen/Klausuren als Vor- oder Nachbereitung für die MAG

Die Vizerektorin für Personal und Gender:
Mag. Anna Steiger