

**Dienstvereinbarung zur Regelung  
der Durchführung  
der Kooperations- und  
Fördergespräche  
für die Beschäftigten der  
Universität Duisburg-Essen**



## **Dienstvereinbarung zur Regelung der Durchführung der Kooperations- und Fördergespräche für die Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen**

Die Universität Duisburg-Essen,  
vertreten durch den Rektor  
und  
der Personalrat der weiteren Beschäftigten (PR wB),  
vertreten durch seine Vorsitzende),  
und  
der Personalrat der wissenschaftlich/ künstlerisch Beschäftigten (PR wiss),  
vertreten durch seine Vorsitzende),  
treffen nachstehende Dienstvereinbarung gem. § 70 LPVG/NW:

### **Präambel**

Anliegen einer gezielten Personalentwicklung ist es, den Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen die Qualifikation zu vermitteln, die sie zur Bewältigung jetziger und zukünftiger Anforderungen benötigen. Sie will dazu beitragen, die Rahmenbedingungen in der Zusammenarbeit zu optimieren und die individuelle Personalentwicklung der Beschäftigten zu fördern.

Um zum einen diesem Anspruch gerecht zu werden und zum anderen die Kommunikation insgesamt zu verbessern, sollen regelmäßige vorbereitete Gespräche zwischen den Mitarbeiterinnen/den Mitarbeitern und Vorgesetzten ihren Beitrag leisten.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt zunächst für die Beschäftigten der Universitätsverwaltung, des Zentrums für Information und Mediendienste (ZIM), der UB, des ABZ sowie des ZfH. Die übrigen Fachbereiche und sonstigen Einrichtungen der Universität Duisburg-Essen können sich auf eigenen Wunsch ab 2009 anschließen.

### **§ 2 Regelmäßigkeit und Dauer**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen Anspruch darauf, dass ihnen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber einmal je Kalenderjahr seitens der/des Vorgesetzten ein Kooperations- und Fördergespräch (KFG)

angeboten wird. Um das Gespräch vorbereiten zu können, ist eine Ankündigungszeit von zwei Wochen einzuhalten.

Für das Gespräch ist ausreichend Zeit zu veranschlagen. Es sollte ein Zeitfenster von zwei Stunden eingeplant werden, um Zeitdruck zu vermeiden. Zweck, Inhalt und Methodik des KFG werden im Leitfaden näher beschrieben.

### **§ 3 Teilnehmerinnen/Teilnehmer und Teilnahmeverpflichtung**

Die Gespräche werden grundsätzlich als vertrauliches Vier-Augen-Gespräch mit der/dem Vorgesetzten geführt. Das KFG soll allen Beschäftigten durch ihre jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten angeboten werden. Die Gesprächsvereinbarung erfolgt formlos schriftlich (z. B. per E-Mail, Besprechungsanfrage etc.).

Ansprechpartner für Nachfragen und Probleme im Zusammenhang mit dem KFG ist die Personal- und Organisationsentwicklung, die in diesen Fällen ihre Unterstützung anbietet. Alle Anfragen zu diesen Themen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Wenn in Einzelfällen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das KFG verweigern, ist dies auf der Bestätigung über die Durchführung des KFG anzugeben. Eine Begründung gegenüber der/dem Vorgesetzten ist nicht notwendig. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich bei Bedarf direkt an die Personalentwicklung wenden.

Grundsätzlich ist in Konfliktfällen die Ansprechbarkeit der Personalräte, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung gegeben.

### **§ 4 Ort**

Das KFG wird an einem neutralen störungsfreien Orten geführt, um gute und möglichst ausgewogene Gesprächsbedingungen zu schaffen. Die dafür notwendigen organisatorischen Vorbereitungen hat die/der Vorgesetzte zu treffen. Es sollten möglichst geeignete Räume, die ein Gespräch ohne Unterbrechung und Störung gewährleisten, genutzt werden.

### **§ 5 Inhalte**

Die KFG sollen die Basis für Offenheit und Vertrauen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festigen. Sie sind eine Chance, an Veränderungen und Verbesserungen mitzuwirken. Das KFG wird als Dialog

zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als gleichberechtigte Partner/innen im Gespräch klar strukturiert geführt. In dem KFG soll vor allem folgendes angesprochen werden:

- Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten (und im Team),
- arbeitsbezogene Erwartungen und Wünsche,
- Arbeitszielsetzungen und Arbeitsbedingungen,
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Daneben kann ggf. das persönliche Umfeld, insbesondere die Situation von Teilzeitkräften und Personen mit Familienpflichten erörtert werden, wenn dies von den Beschäftigten gewünscht wird. Maßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sind bei jedem KFG ebenfalls zu berücksichtigen.

Mit Ankündigung des Gesprächs werden der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein Vorbereitungsbogen sowie ein Fragenkatalog ausgehändigt. Im Vorbereitungsbogen (s. Anlagen zum Leitfaden) kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Vorfeld die für sie/ihn wichtigsten Dinge notieren, die sie/er unbedingt im Gespräch ansprechen möchte. Empfohlen wird, die Themen vor dem Gesprächstermin mit der/dem Vorgesetzten auszutauschen sowie über eventuelle Beteiligung Dritter am KFG Einvernehmen herzustellen.

## **§ 6 Vertraulichkeit**

Das KFG ist vertraulich. Lediglich einvernehmlich zur Weitergabe vereinbarte Informationen (hierzu gehören Fortbildungsanträge und Maßnahmen zur Personalentwicklung) werden bestimmungsgemäß weitergegeben.

## **§ 7 Dokumentation**

Die Ergebnisse des KFG werden in einer Niederschrift festgehalten (Formular s. Anlagen zum Leitfaden). Dies erfolgt durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

Nach der Prüfung der Inhalte innerhalb eines Zeitraums von höchstens drei Arbeitstagen wird die Niederschrift der Vereinbarungen von beiden Seiten unterschrieben, sofern die Inhalte beiderseits einvernehmlich anerkannt werden. Bei Nichteinigung können die strittigen Aspekte in einem gesonderten Abschnitt der Niederschrift als solche gekennzeichnet festgehalten werden, um diese Punkte in einem Folgegespräch erneut aufgreifen zu können.

Bei einvernehmlichem Wunsch nach einem neuen Gespräch kann sich die/der Vorgesetzte zwecks Vereinbarung eines moderierten Gesprächstermins an die Personalentwicklung wenden.

Die Niederschrift verbleibt bei der/dem Vorgesetzten. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält eine Kopie. Die Ergebnismünderschrift ist vertraulich zu behandeln und geschützt aufzubewahren. Sie bildet unter anderem die Grundlage für das nächste KFG und ist anschließend zu vernichten. Die Niederschrift ist nicht Teil der Personalakte.

Bei einem Stellenwechsel der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist die noch vorhandene Niederschrift zu vernichten. Bei einem Vorgesetztenwechsel sind die KFG- Niederschriften nur im Einvernehmen mit den Beschäftigten weiterzugeben.

Wurde das Formblatt mit Angaben zum persönlichen Fortbildungs- und Personalentwicklungsbedarf (s. Anlagen zum Leitfaden) ausgefüllt, so ist es umgehend durch die/den Vorgesetzten an die Personal- und Organisationsentwicklung weiterzuleiten.

Das Formblatt zur Durchführung des KFG (s. Anlagen zum Leitfaden) ist von der/dem Vorgesetzten auszufüllen und von beiden Gesprächsbeteiligten unterschrieben an die Personal- und Organisationsentwicklung weiterzuleiten.

## **§ 8 Information**

Allen Beschäftigten werden Informationen (Veranstaltungen, Schulungen, Leitfaden) zu dem Thema KFG angeboten, bevor mit den Gesprächen begonnen wird. Für die Vorgesetzten ist die Teilnahme an den für sie vorgesehenen Veranstaltungen (Schulungen) verpflichtend. In Ausnahmefällen kann eine Führungskraft durch die PE individuell beraten bzw. geschult werden. KFG dürfen nur von geschulten Vorgesetzten geführt werden.

Verantwortlich für ein kontinuierliches Informationsangebot ist der Fortbildungsbereich der Personal- und Organisationsentwicklung.

Dass die bereitgestellte Information die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erreicht, gewährleistet die/der jeweilige Vorgesetzte. Allgemeine Informationen können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit und ohne Vorgesetztenfunktion auf der entsprechenden Internetseite der Personal- und Organisationsentwicklung abrufen.

Für weitere Informationen steht der Bereich Personal- und Organisationsentwicklung zur Verfügung.

## § 9 Schlussbestimmungen

Beteiligungsrechte des Personalrates gem. LPVG/NW werden durch diese Regelung nicht berührt.

Zur Information der Beschäftigten wird ein Leitfaden zum KFG herausgegeben. Dieser Leitfaden stellt eine Anlage zur Dienstvereinbarung dar und dient als Handreichung zur Durchführung des KFG. Bei redaktionellen Änderungen des Leitfadens werden die Personalräte informiert.

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.12.2009 in Kraft. Sie wird für zwei Jahre abgeschlossen. Die Dienstvereinbarung verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von sechs Monaten um Ende des Geltungszeitraums gekündigt wird. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen. Das KFG wird in regelmäßigen Abständen, spätestens im Abstand von drei Jahren, evaluiert.

Essen, den 30. November 2009

Personalräte der  
Universität Duisburg-Essen

Universität  
Duisburg-Essen

gez. - Schulte -  
Vorsitzende

gez. - Dr. Ambrosy –  
Kanzler

gez. - Dr. Zeppenfeld -  
Vorsitzende

gez. - Univ.-Prof. Dr. Radtke -  
Rektor