

**Dienstvereinbarung
über die Durchführung
des Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächs (MAVG)**

Mit Änderung vom 13. Oktober 2003.

Das MAVG ist ein ausgewähltes Instrument der Personalentwicklung und wesentlicher Bestandteil der Führung im Rahmen des Neuen Steuerungsmodells.

Bei regelmäßiger Durchführung bietet es die Chance, die interne Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu verbessern und ein gemeinsames Aufgabenverständnis herzustellen. Es ermöglicht, die Wünsche und Bedürfnisse der Beschäftigten aufzugreifen und deren Entwicklung gemeinsam gezielt zu planen und zu fördern.

Das MAVG soll dazu beitragen, das gegenseitige Verständnis zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihren Vorgesetzten zu fördern, die unterschiedlichen Vorstellungen, Ideen und Interessen besser kennen zu lernen und die Aufgaben besser zu bewältigen.

Für den Kernbereich der BWA besteht die Verpflichtung, das MAVG einmal jährlich durchzuführen. Mit dieser Dienstvereinbarung wird ein verbindlicher Handlungsrahmen für die Durchführung des MAVG festgelegt.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der BWA (ohne HT).

2. Grundlagen

Grundlagen für die inhaltliche Gestaltung und den äußeren Rahmen des MAVG sind der vom Personalamt herausgegebene Leitfaden und das Begleitmaterial aus den MAVG-Schulungen der BWA.

3. Allgemeine Grundsätze

- 1) Das MAVG ist ein persönliches Gespräch, das unter vier Augen geführt wird und beide Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartner zur Einhaltung besonderer Vertraulichkeit über die Gesprächsinhalte verpflichtet. Das MAVG erfordert von den Gesprächspartnern ein hohes Maß an Offenheit, Ehrlichkeit und Bereitschaft, sich auf die Sichtweise des anderen einzulassen. Das Gespräch ist ohne Zeitdruck zu führen und sollte die Dauer von 2 Stunden nicht übersteigen.
- 2) Das MAVG ist mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen, die mindestens seit sechs Monaten auf ihrem Arbeitsplatz tätig sind.
- 3) Planung und Durchführung des MAVG obliegen der besonderen Verantwortung der Vorgesetzten und sind Bestandteil ihrer Führungsaufgabe. Vorgesetzte/r im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die/der unmittelbare Vorgesetzte. Sie sind verpflichtet, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das MAVG anzubieten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen Anspruch auf Führung des MAVG und können es bei ihrer/ihrem Vorgesetzten einfordern. Die Teilnahme an den Gesprächen ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig.

- 4) Das MAVG kann nicht erzwungen werden, sondern beruht auf dem Grundsatz der Freiwilligkeit. Nur eine positive Grundhaltung gegenüber dem MAVG führt auch zu positiven Gesprächsergebnissen.

Lehnt ein/e Mitarbeiter/in das angebotene MAVG ab, so sollte die/der Vorgesetzte in einem persönlichen Gespräch versuchen zu klären, welche Gründe dafür vorliegen und wie sie abgebaut werden könnten.

Lehnt ein/e Mitarbeiter/in auch dieses Gespräch ab, geht diese Aufgabe an die/den nächsthöhere/n Vorgesetzte/n über.

Lehnt ein/e Vorgesetzte/r es ab, das MAVG mit ihren/seinen Mitarbeiter/innen zu führen, hat die/der nächsthöhere Vorgesetzte die Gründe dafür zu klären und die Führungsverantwortung zu verdeutlichen.

Wenn das Verhältnis zwischen beiden Gesprächspartnern stark belastet ist, kann das Thema „Zusammenarbeit und Führung“ ausgeklammert werden und einem gesonderten Gespräch vorbehalten bleiben. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, eine dritte, unbeteiligte Person zum MAVG hinzuzuziehen (z.B. Vertreter/in des Personalrates, Schwerbehinderten-Vertreter/in, Leiter/in der Personalabteilung). Beide Gesprächspartner müssen mit dieser Regelung einverstanden sein und die weitere Person auch gemeinsam auswählen.

- 5) Es gibt keine Ausnahmen von der Verpflichtung, das MAVG anzubieten bzw. zu führen.

Sollte in einzelnen Bereichen durch organisatorische Veränderungen und/oder vorübergehender außergewöhnlicher Arbeitsbelastung (z.B. Übernahme neuer Aufgaben, neuer Technik, Sonderaufgaben) der/dem jeweiligen Vorgesetzten die Führung der Gespräche zum vorgesehenen Zeitpunkt nicht sinnvoll erscheinen oder nicht leistbar sein, so hat sie/er sich gemeinsam mit ihren/seinen Mitarbeiter/innen auf einen späteren Gesprächstermin zu verständigen und die/den nächsthöheren Vorgesetzten zu unterrichten.

4. Umgang mit den Zielvereinbarungen

- 1) Wenn in einem MAVG Zielvereinbarungen getroffen wurden, sind sie schriftlich auf den im vom Personalamt herausgegebenen Leitfaden enthaltenen Formblättern festzuhalten. Werden mehrere Zielvereinbarungen getroffen, die an Dritte weiterzuleiten sind (z.B. Personalabteilung, Referat Interne Dienste, IuK-Referat), so ist für jede Vereinbarung ein gesonderter Vordruck zu verwenden.

Beide Gesprächspartner erhalten eine Ausfertigung der Zielvereinbarung.

- 2) Die schriftlichen Zielvereinbarungen – mit Ausnahme der an Dritte weiterzuleitenden – sind
- strikt vertraulich zu behandeln. Sie verbleiben bei den Gesprächspartnern und dürfen nicht in die Personalakte gelangen;
 - vor unberechtigtem Zugriff zu schützen und verschlossen aufzubewahren und nicht auf dem eigenen PC abzuspeichern;
 - bis zum nächsten MAVG als Gesprächsgrundlage aufzubewahren und dann zu vernichten;
 - bei einem Dienstpostenwechsel der/des Mitarbeiter/in zu vernichten.
- 3) Bei einem Wechsel der/des Vorgesetzten entfallen die Zielvereinbarungen zum Thema „Zusammenarbeit und Führung“; sie sind deshalb zu vernichten. Bei Zielvereinbarungen zu den Themen „Aufgaben und Arbeitsumfeld“ und „Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven“ entscheiden beide Gesprächspartner vor dem Wechsel gemeinsam, welche Zielvereinbarungen weiterhin Bestand haben sollen. Auch bei der Vernichtung ist Vertraulichkeit zu wahren, indem jeder Gesprächspartner die Vernichtung selbst vornimmt.

5. Fortbildung

Bei Fortbildungsbedarfen zum MAVG in Form von Ersts Schulung, Erfahrungsaustausch, Nachbereitungstreffen o. ä. können sich die Beschäftigten an das Sachgebiet „Aus- und Fortbildung“ in der BWA wenden, um die Fortbildungswünsche zu realisieren.

6. Weiteres Verfahren

- 1) MAVG sind einmal jährlich bis zum 31.12. eines Jahres zu führen.
- 2) Die Rückmeldung über geführte und begründete nicht-geführte MAVG erfolgt über den nächsthöheren Vorgesetzten und an die jeweilige Büroleitung. Hierzu kann der beigefügte Vordruck verwendet werden.

- 3) Die Büroleitungen erfassen geführte und nicht-geführte MAVG in der von der Zentralverwaltung erstellten Liste und reichen diese ausgefüllt bis zum 15. Januar eines jeden Jahres an die Zentralverwaltung -ZV-.
- 4) Die Zentralverwaltung wird der Behördenleitung und dem Personalrat jährlich zum 31. Januar das Ergebnis der geführten und nicht-geführten MAVG vorlegen.

7. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hamburg, 19. September 2000

Zentralverwaltung

Für den Personalrat (ohne HT)

gez.

gez.



