Betriebsvereinbarung zum Thema Mitarbeitergespräche

Zwischen der Firma […]

und

dem Betriebsrat der Firma […]

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Der Erfolg des Konzerns und seiner Unternehmen kann dauerhaft nur gesichert werden, wenn wir uns der schwierigen Marktsituation und dem ständigen Veränderungsprozess stellen.

Die Veränderungen in der Bankenbranche machen eine noch striktere Orientierung an den Kundenbedürfnissen notwendig. Diese Entwicklung verlangt auch von den Mitarbeitern weiterhin eine hohe Leistungsfähigkeit und -bereitschaft. Somit hat die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter eine ganz besondere Bedeutung.

Förderung und Entwicklung sind im "Mitarbeitergespräch" von besonderem Gewicht, denn die hohe Motivation der Mitarbeiter und ihre Identifikation mit den Aufgaben tragen maßgeblich zum Erfolg unseres Unternehmens und Konzerns bei. Die in Zusammenhang mit o.g. Entwicklung bestehenden vielfältigen Chancen für die Mitarbeiter sollen durch das "Mitarbeitergespräch" gezielt aufgezeigt werden. Um o.g. Ziele zu unterstützen, soll das "Mitarbeitergespräch" eingeführt werden, das auf Dialog-, beteiligungs- und förderungsorientierten Führungsbeziehungen basiert.

Dialogorientiert heißt intensiv miteinander kommunizieren.

Beteiligungsorientiert heißt, Mitarbeiter haben die Möglichkeit, auf Fragen, die sie in ihrer täglichen Arbeit betreffen, Einfluss zu nehmen.

Förderungsorientiert heißt, die fachlichen und sozialen Qualifikationen Mitarbeiter gezielt weiterzuentwickeln.

2. Ziele des Verfahrens

Das "Mitarbeitergespräch" dient der Verständigung über Aufgaben und Ziele, der Förderung und Beurteilung von Mitarbeitern, der Förderung einer konstruktiven Kommunikation sowie insgesamt der Stärkung der Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft durch Unterstützung zur Zielerreichung und durch Festlegung gezielter Maßnahmen zur Entwicklung des Mitarbeiters.

Über den Aufgabenbereich des Mitarbeiters hinausgehende Entwicklungsmöglichkeiten sind vom Vorgesetzten zu berücksichtigen.

Das "Mitarbeitergespräch" dient ausschließlich der Personalführung und -förderung.

Es geht somit um die vom Arbeitsalltag entkoppelte Kommunikation und Verständigung über Arbeitssituation, Aufgaben, Zusammenarbeit, gegenseitige Einschätzung und sonstige relevante Fragen durch einen regelmäßigen Dialog, die Förderung des Mitarbeiters, deren/dessen Stärken ausgebaut und dessen Schwächen durch entsprechende Personalentwicklungsmaßnahmen abgebaut werden sollen, die Abstimmung von Aufgaben und Zielen, die Offenlegung unbearbeiteter Konflikte und

deren konstruktive Behandlung, das aufgaben- und zielorientierte Feedback für die Mitarbeiter sowie die Anerkennung der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung der Arbeitssituation; die Feststellung der Personalentwicklungserfordernisse des Unternehmens sowie der Personalentwicklungsbedürfnisse und -wünsche der Mitarbeiter, die planbar gemacht werden.

Es dient nicht der Fundierung maßregelnder Personalentscheidungen.

Mitarbeiter zu beurteilen ist ein wesentlicher Teil der Personalführung im Unternehmen.

Das "Mitarbeitergespräch" dient dazu: Ziele und Standards für die Leistung von Mitarbeitern zu vereinbaren und ggf. über den besten Weg zu ihrer Realisierung Einvernehmen zu erzielen, soweit erforderlich, Unterstützung für die tägliche Arbeit zu geben, Vertrauen zwischen dem Mitarbeiter und Führungskraft zu stärken, damit Arbeitsergebnisse verbessert werden können und gleichzeitig Arbeitsfreude (Motivation zur Leistung) gefördert wird.

3. Grundsätze

Diese Rahmenvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens mit Ausnahme von Leitenden Angestellten gem. § 5 BetrVG bzw. dem Personenkreis nach § 89, Abs. 2 und 3 PersVG; Mitarbeitern, die sich in einer speziellen Ausbildung (z.B. interne Traineeprogramme) befinden, befristet Beschäftigten sowie Auszubildenden.

Die Modalitäten für die Freiwilligkeit einer Teilnahme am Mitarbeitergespräch für Mitarbeiter im rentennahen Alter bleiben der einvernehmlichen Regelung der Parteien in den Unternehmen überlassen.

Die Führungskraft wie auch der Mitarbeiter haben die Möglichkeit, das "Mitarbeitergespräch" zu unterbrechen, um neue Erkenntnisse zu gewinnen oder Klärungen vorzunehmen. Das Gespräch soll dann innerhalb von 14 Tagen erneut aufgenommen werden.

Grundlagen des "Mitarbeitergesprächs" sind die jeweilige Tätigkeit sowie insbesondere die spezifischen Aufgaben- bzw. Zielvereinbarungen aus dem vorhergegangenen "Mitarbeitergespräch". Bestehende Tätigkeits-, Aufgaben- und/oder Stellenbeschreibungen werden einbezogen.

Das "Mitarbeitergespräch" ist dialog-, beteiligungs- und förderungsorientiert zu gestalten.

Der Beurteilungsprozess besteht aus zwei Schritten:

- Vereinbarung von Zielen und Wegen zur Zielerreichung am Anfang des Beurteilungszeitraumes
- Ergebnisbewertung und Gespräch am Ende der Beurteilungsperiode.

Bestandteil dieser Vereinbarung ist der "Gesprächsbogen". Informationen zur Durchführung (siehe auch 8.) werden den Arbeitnehmervertretungen zum Abgleich mit den Inhalten der Rahmenvereinbarung vor Veröffentlichung zur Kenntnis gebracht, wobei sachlich begründete Einwände zu berücksichtigen sind.

Der Gesprächsbogen wird erst ausgefüllt, nachdem die Führungskraft und der Mitarbeiter ihre Sichtweisen ausgetauscht und über die einzelnen Punkte eingehend gesprochen haben, also während des "Mitarbeitergesprächs" oder unmittelbar danach.

4. Personeller Rahmen, Turnus und Anlässe

Das "Mitarbeitergespräch" erfolgt in der Regel einmal jährlich. Der Gesprächstermin ist mindestens zwei Wochen vorher zwischen dem Mitarbeiter und seiner Führungskraft zu vereinbaren.

Beurteilender im Rahmen des "Mitarbeitergesprächs" ist in der Regel der direkte Vorgesetzte. Sachlich begründete Ausnahmen davon (z. B. Projektleiter, wenn der Mitarbeiter überwiegend in einem Projekt tätig war/ist,) sind denkbar. In Zweifelsfällen entscheidet die Konfliktkommission aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten.

Neu eingetretene Mitarbeiter werden erstmalig nach 12 Monaten mittels dieses Beurteilungssystems beurteilt. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Zielsetzung sechs Monate vor der Beurteilung, frühestens jedoch sechs Monate nach Eintritt erfolgt.

Außerhalb des Regelturnusses ist die zusätzliche Durchführung eines "Mitarbeitergesprächs" bei besonderen Anlässen möglich, z.B.:

- auf Wunsch des Mitarbeiters
- bei Versetzung (auch im Sinne von Förderung und Beförderung, Rotationsaufenthalte, Festlegung von Zielen und Aufgaben)
- bei einem Wechsel des Vorgesetzten (Festlegung von Zielen und Aufgaben)
- bei Beginn und nach befristetem Ausscheiden (z. B. Elternzeit, Wehrdienst)
- bei Übernahme im Anschluss an die Probezeit (Förderung, Festlegung von Zielen und Aufgaben).

Für das "Mitarbeitergespräch" ist ausreichend Zeit einzuplanen. Für seinen störungsfreien Ablauf ist Sorge zu tragen.

Auf Wunsch des Mitarbeiters kann ein Mitglied der Arbeitnehmervertretung seiner Wahl am "Mitarbeitergespräch" teilnehmen.

Über die Beurteilung wird im "Mitarbeitergespräch" gemeinsam zwischen der Führungskraft und dem Mitarbeiter (Selbst- und Fremdeinschätzung) ein konstruktiver, offener und vertrauensvoller Dialog geführt.

5. Unterschriften

Jeder Mitarbeiter erhält eine Kopie seines "Mitarbeitergesprächs" nach Abschluss des Gespräches für seinen persönlichen Gebrauch. Der fertig ausgefüllte Gesprächsbogen ist von der Führungskraft und dem Mitarbeiter zum Abschluss des Gesprächs, spätestens jedoch innerhalb einer Woche danach, zu unterschreiben. Der Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift die Durchführung des "Mitarbeitergesprächs" und die Kenntnisnahme der Gesprächsergebnisse.

6. Konfliktlösung

Die Thematisierung strittiger Punkte gehört ausdrücklich zu den (Personalführungs-)Zielen des "Mitarbeitergesprächs". Konflikte sollen von den Beteiligten in sachlicher Weise angesprochen und mit dem Willen zur Einigung möglichst einer Lösung zugeführt werden. Kann in einzelnen Punkten dennoch keine Übereinstimmung erzielt werden, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Die konträren Auffassungen werden im Bogen festgehalten und nebeneinander stehen gelassen, wenn die Beteiligten gemeinsam der Auffassung sind, dass eine völlige Klärung nicht unbedingt erforderlich ist.
2. Kommt zu bestimmten Punkten keine Einigung zustande, kann der Mitarbeiter seine anders lautende Meinung schriftlich niederlegen und ein Einigungsgespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten herbeiführen. Auf Wunsch des Mitarbeiters kann ein Mitglied der Arbeitnehmervertretung an dem Gespräch teilnehmen.

Erfolgt in diesem Gespräch keine Einigung, hat jeder der Beteiligten das Recht, sich an die Arbeitnehmervertretung des jeweiligen Unternehmens zu wenden oder ein paritätisch besetztes Gremium, das sich aus je zwei Mitgliedern des Unternehmens und der jeweiligen Arbeitnehmervertretung zusammensetzt, anzurufen. Diese paritätische Kommission soll innerhalb von zwei Wochen nach Anrufung tagen. Kann keine Einigung erzielt werden, kommt § 85 BetrVG zum Tragen1. Bei Anwendung des § 85 BetrVG werden individuelle Rechtsansprüche nicht geprüft.

Die Prüfung der strittigen Punkte erfolgt durch Aussprache, bei der alle relevanten Fakten erörtert werden. Die Kommission ist berechtigt, Beurteilungs- und andere maßgebliche Unterlagen (z.B. Stellen-beschreibungen) einzusehen und beteiligte Personen zu hören.

Die Kommission soll eine Lösung herbeiführen und kann prüfen,

- ob wesentliche Tatsachen hinreichend berücksichtigt wurden und
- ob die Bestimmungen dieser Vereinbarung eingehalten wurden.

7. Dokumentation

Die Inhalte und Ergebnisse der letzten drei Regelbeurteilungen im Rahmen des "Mitarbeitergesprächs" werden in der Personalakte abgelegt. Der Mitarbeiter und die Führungskraft erhalten eine Kopie. Ältere als die letzten drei Regelbeurteilungen sowie deren Kopien werden vernichtet bzw. auf Wunsch des Mitarbeiters an diesen ausgehändigt. Eine maschinelle Erfassung, Speicherung und Auswertung der Daten des "Mitarbeitergesprächs" erfolgt nicht. Das gilt nicht, soweit Teilinformationen zweckmäßigerweise für Verwaltungsaufgaben (z.B. Personalentwicklungsplanung) verarbeitet werden müssen. Diese Teile sind im Einzelnen und abschließend in einer Anlage, die Bestandteil der jeweiligen Betriebs-/ Dienstvereinbarung wird, zukünftig zu vereinbaren. Darüber hinaus können mit der Arbeitnehmervertretung Ausnahmen vereinbart werden.

8. Information der Beteiligten

Alle Mitarbeiter erhalten über die Einführung des "Mitarbeitergesprächs" eine ausführliche schriftliche Information. Für die Führungskraft ist eine vorangehende eingehende Schulung in den Grundprinzipien des "Mitarbeitergesprächs" obligatorisch. Bei Bedarf werden auch sog. Anschluss-Schulungen angeboten. Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

Für interessierte Mitarbeiter werden ebenfalls Schulungen durchgeführt.

Bei entsprechendem Bedarf können hierzu auch Workshops vor Ort (in den einzelnen Filialen/Abteilungen) - auch unter Einsatz von entsprechend geschulten Multiplikatoren - durchgeführt werden.

9. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Diese Vereinbarung wirkt nach. Unternehmen und Arbeitnehmervertretung können beschließen, dass bestimmte Organisationseinheiten erst zu einem späteren Zeitpunkt das "Mitarbeitergespräch" anwenden. Der konkrete Umsetzungstermin wird vom Unternehmen im Einvernehmen mit der Arbeitnehmervertretung festgesetzt.