



Änderung in der Betriebsvereinbarung zur Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen:

„1. Nachtrag vom 31. Mai 2016“

Punkt 3 Dokumentation von MitarbeiterInnengesprächen wird wie folgt geändert:

Die Ergebnisse des MitarbeiterInnengesprächs sind von einem/einer der beiden GesprächspartnerInnen während des Gespräches am Protokollbogen schriftlich zusammenzufassen und von beiden GesprächspartnerInnen zu unterschreiben. Ist dies mangels Übereinstimmung nicht möglich, so ist zeitnah ein weiter führender Gesprächstermin festzulegen, dem auf Wunsch jeder/jedes der beiden GesprächspartnerInnen und nach vorhergehender Ankündigung eine Person des Vertrauens (aus dem zuständigen Betriebsrat oder ein/e sonstige/r ArbeitnehmerIn der Boku) beigezogen werden kann.

MitarbeiterInnengespräche bestehen prinzipiell aus zwei Teilen. Der erste Teil beinhaltet eine Rückschau auf das vergangene Arbeitsjahr und gegenseitige Rückmeldemöglichkeiten, der zweite Teil die Vorausschau für das kommende Arbeitsjahr samt Entwicklungsmaßnahmen und Urlaubsplanung. Das Original des ausgefüllten Protokollbogens verbleibt bei dem/der Vorgesetzte/n, eine Kopie erhält der/die Mitarbeiter/in. Während dem aufrechten Arbeitsverhältnis sind die ausgefüllten Protokollbögen vertraulich zu behandeln und an einem sicheren Ort zu verwahren. Nach Ausscheiden des/der MitarbeiterIn aus dem Arbeitsverhältnis sind die Protokollbögen zu vernichten, bei Vorgesetztenwechsel ist der erste Teil (Rückschau und gegenseitige Rückmeldungen) der Protokollbögen zu vernichten.

Darüber hinaus hat der/die Vorgesetzte die durchgeführten MitarbeiterInnengespräche mit den ihm/ihr zugeordneten MitarbeiterInnen mit dem Datum der Durchführung elektronisch im BOKU Trainingspass einzutragen. Eine Abfrage der im BOKU Trainingspass vermerkten MitarbeiterInnengespräche wird den Betriebsräten jährlich von der Personalentwicklung zur Verfügung gestellt.

Die verbindlichen Vorlagen für die MitarbeiterInnengespräche (Protokollbogen, Berichtsbogen) finden sich im Anhang der BV und bilden einen integrierenden Bestandteil.

Wien, am 28.6.2016

Rektor der Universität für Bodenkultur

Univ.Prof. DI Dr. Dr.hc.mult. Martin Gerzabek

**Vorsitzender des Betriebsrates für das
wissenschaftliche Universitätspersonal**

Ass.Prof. DI Dr. Peter Cepuder

**Vizektor für Personal und
Organisationsentwicklung**

Univ.Prof. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA

**Vorsitzende des Betriebsrates für das
allgemeine Universitätspersonal**

Eva Baldrian

Protokollbogen Mitarbeiter/innengespräch



Vorgesetzte/r: _____

Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Teil 1 - Rückblick auf das vergangene Jahr

Aufgaben/Ziele des letzten MAG	Erreichung ja/nein	Kommentar
--------------------------------	--------------------	-----------

Zusammenarbeit Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/In

(Wechselseitiges Feedback: Vorgesetzte/r an Mitarbeiter/in und umgekehrt)

Was funktioniert gut in der Kooperation?
(z.B. regelmäßige Berichte)

Was funktioniert weniger gut?
(z.B. unregelmäßige Informationsweitergabe)

Arbeitszufriedenheit

Was funktioniert gut in der Kooperation?
(z.B. Zusammenarbeit mit Kolleg/Innen)

Was funktioniert weniger gut?

Vereinbarung für das kommende Jahr – Zusammenarbeit:

Spielregeln für die Zusammenarbeit:
(z.B. 14-tägiger persönlicher Austausch)

Protokollbogen Mitarbeiter/innengespräch



Vorgesetzte/r: _____

Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Teil 2 - Vorausschau für das kommende Jahr

Ziele/Aufgaben¹ für das nächste Jahr (Was?)

Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung.

(Woran merke ich, dass das Ziel erreicht/die Aufgabe erfüllt wurde?
Welche Mittel/Ressourcen benötige ich?)

Teilziele/Teilaufgaben für die Zielerreichung/Aufgabenerfüllung **(Wie?)**

Zeitlicher Rahmen

(bis wann soll das Ziel erreicht / die Aufgabe erfüllt sein?)

¹ Erhaltungsziele für gleichbleibende Leistungen/Aufgaben und/oder Gestaltungsziele für neue Ziele/Aufgaben/Projekte

Ziele/Aufgaben für das nächste Jahr (Was?) Erfolgskriterien für die Zielerreichung und Ressourcenbetrachtung. (Woran merke ich, dass das Ziel erreicht/die Aufgabe erfüllt wurde? Welche Mittel/Ressourcen benötige ich?)	Teilziele/Teilaufgaben für die Zielerreichung/Aufgabenerfüllung (Wie?)	Zeitlicher Rahmen (bis wann soll das Ziel erreicht / die Aufgabe erfüllt sein?)
Entwicklungsmaßnahmen für das nächste Jahr²:		
Urlaubsplanung für das kommende Arbeitsjahr³:		
Kommentar:		

_____ Datum

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in

_____ Unterschrift Vorgesetzte/r

Hinweis: Der Protokollbogen verbleibt bei den Gesprächspartner/innen. Das Datum des MAG ist im BOKU Trainingspass einzutragen.

² u.a. Schulungen im BOKU Trainingspass

³ Mit der Planung des Arbeitsjahres sollen immer auch die möglichen Ruhephasen und der Urlaubsverbrauch mitbesprochen werden. Die konkrete Vereinbarung des Urlaubs erfolgt mittels unterschriebenem Urlaubsformular.