



## **Dienstvereinbarung über die Einführung von Jahresgesprächen**

zwischen

der Leuphana Universität Lüneburg  
vertreten durch das Präsidium (nachfolgend Universität genannt)

und

dem Personalrat der Leuphana Universität Lüneburg

gem. § 78 NPersVG

### **Präambel**

Mit der Einführung von regelmäßigen, strukturierten und vertraulichen Jahresgesprächen soll die Kommunikation zwischen Mitarbeiter\_in und Vorgesetzter/m innerhalb der Leuphana Universität Lüneburg ergänzt werden. Im Jahresgespräch sollen sich beide Seiten zu Aufgaben und Verantwortlichkeiten, der beruflichen Situation und Entwicklung unter Berücksichtigung der bestehenden und zukünftigen Aufgaben der Arbeitseinheit abstimmen sowie sich gegenseitig Rückmeldung geben, mit dem Ziel, die Arbeitszufriedenheit, die Arbeitsergebnisse und die Zusammenarbeit zu würdigen und zu verbessern.

Das Jahresgespräch ist ein Bestandteil der Personalentwicklung der Leuphana Universität Lüneburg

### **§ 1 Regelmäßigkeit**

Das Jahresgespräch findet einmal jährlich zwischen Führungskraft und der/dem Mitarbeiter\_in statt. Die Führungskraft lädt ihre/ihren Mitarbeiter\_in rechtzeitig, d.h. mindestens eine Woche im Voraus zu dem Jahresgespräch ein. Das Jahresgespräch beruht auf der freiwilligen Teilnahme der/des Mitarbeiter\_in.

### **§ 2 Inhalte**

Beide Seiten bereiten sich anhand des Leitfadens und der Stellenbeschreibung vor und definieren vorab die für sie wichtigsten Themen und Anliegen.

Das Jahresgespräch soll folgende Inhalte umfassen:

- a. Reflexion und Bilanz seit dem letzten Jahresgespräch
- b. Arbeitsergebnisse und Feedback
- c. Arbeitssituation
- d. Führung und Zusammenarbeit
- e. Weiterentwicklung/Perspektiven
- f. Vereinbarungen

Persönliche Themen, wie z.B. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder besondere Situationen aufgrund von Krankheit können ebenfalls Gesprächsthemen sein.



### **§ 3 Dokumentation und Bestätigung**

Ergebnisse des Gesprächs und getroffene Vereinbarungen werden in einem Dokumentationsbogen festgehalten, der von beiden Gesprächspartnern unterschrieben wird. Die/der Mitarbeiter\_in kann die Unterschrift verweigern und die Gründe schriftlich festhalten. Beide Gesprächspartner erhalten je eine Ausfertigung. Der Dokumentationsbogen wird nach dem Folgegespräch vernichtet. Der Gesprächsbogen ist ebenso wie der Gesprächsinhalt vertraulich und wird nicht an die bzw. den nächsthöhere/n Vorgesetzte/n übersandt.

Außerdem bestätigen beide auf einem Bestätigungsbogen, dass das Gespräch stattgefunden hat. Dieser Bestätigungsbogen dient der Evaluierung der Jahresgespräche. Er ist durch die Führungskraft an die Stelle in der Universitätsverwaltung weiterzugeben, die mit der Umsetzung der Jahresgespräche befasst ist.

Bei einem Wechsel der Führungskraft ist mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu vereinbaren, ob der Gesprächsbogen an die neue Führungskraft übergeben werden darf. Haben die Gesprächspartner vereinbart, die Dokumentation oder einen Auszug davon einer dritten Person oder Stelle zu übermitteln, ist dies zu vermerken.

Die Grundregeln der Vertraulichkeit und des Datenschutzes bei der Aufbewahrung des Dokumentationsbogens sind unbedingt zu beachten.

### **§ 4 Einführungsveranstaltungen**

Im Zusammenhang mit der Einführung von Jahresgesprächen und deren Qualitätssicherung werden begleitende Schulungen für Vorgesetzte und Mitarbeiter\_innen angeboten. In diesen Schulungen werden Fragen zu Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Familie und Beruf, zu Veränderungen am Arbeitsplatz durch die Altersdiversität und zum Datenschutz aufgegriffen und bearbeitet.

### **§ 5 Umsetzung**

Für die Umsetzung der Dienstvereinbarung wird eine Probephase von insgesamt 4 Jahren vereinbart. Noch vor Ende der Probephase wird eine Entscheidung darüber herbeigeführt, ob und ggf. mit welchen Modifikationen die Dienstvereinbarung fortgeführt werden soll.

### **§ 6 Inkrafttreten und Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.12.2015 in Kraft.

Sie ist von beiden Seiten mit einer Frist von 4 Monaten kündbar.

Lüneburg, den

Für die Universität

---

Prof (HSG) Dr. Sascha Spoun  
Der Präsident

Für den Personalrat

---

Dorothea Steffen  
Vorsitzende des Personalrats