

# Dienstvereinbarung zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Evangelischen Kirchenkreis Berlin Spandau

## Präambel

Technische und soziale Entwicklungen in unserer Gesellschaft haben in den letzten Jahren zu einer Veränderung bei den Anforderungen an die Dienststellen der Evangelischen Kirche und an die Art der Zusammenarbeit innerhalb der Kirchengemeinden, Dienststellen und Verwaltungen geführt. Um sich den veränderten Erwartungen zu stellen und darauf in konstruktiver Weise zu reagieren, soll ein neues Führungs- und Zusammenarbeitskonzept umgesetzt werden, das insbesondere der Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern einen hohen Stellenwert beimisst. Beiden soll dadurch die Möglichkeit gegeben werden, durch eine verstärkte Rückmeldung z.B. von Stärken und Schwächen bei der Aufgabenerfüllung bzw. der Mitarbeiterführung zu einer besseren Grundlage bei Leistungseinschätzungen und zur Qualitätserhöhung bei der Arbeit zu gelangen. Ein wichtiger Bestandteil dieses umfassenden Konzepts ist das Mitarbeitergespräch.

Zwischen dem Kreiskirchenrat des Evangelischen Kirchenkreises Spandau

und der

Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Spandau seiner Gemeinden und dem Kreiskirchlichen Verwaltungsamt Spandau

wird daher gemäß § 36 des Mitarbeitervertretungsgesetzes der EKD folgende Dienstvereinbarung zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Kirchenkreis Spandau geschlossen:

### § 1 Zielvereinbarung Geltungsbereich:

Die Zielvereinbarungen leiten sich ab, aus den in der Grundordnung benannten Aufgaben. Bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätten leitet sich die Zielvereinbarung zusätzlich aus dem Kirchlichen Kindertagesstättengesetz vom 18.11.2006 sowie dem Bildungsprogramm des Landes Berlin einschl. der Qualitätssicherungsvereinbarung und der in der jeweiligen Konzeption benannten Aufgaben ab. Die Mitarbeitergespräche sollen bei der Erfüllung dieser Aufgaben hilfreich sein. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Kindertagesstätten. Sie findet keine Anwendung auf Auszubildende und Praktikanten. Sie gilt allerdings auch für Mitarbeitende in berufsbegleitender Ausbildung.

### § 2 Sachlicher Geltungsbereich:

1. Diese Dienstvereinbarung regelt Vorbereitung, Durchführung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen. Darunter werden die regelmäßig zu führenden Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter unter der Prämisse eines partnerschaftlichen Dialogs verstanden. In diesen Gesprächen sollen zum einen vom Vorgesetzten detaillierte Rückmeldungen und Anmerkungen zur Leistung des Mitarbeiters erfolgen und diskutiert werden. Zum anderen soll im Rahmen eines partnerschaftlichen Dialogs die Arbeitssituation sowohl innerhalb der jeweiligen Arbeitseinheit als auch bezogen auf den betreffenden Mitarbeiter erörtert werden. Insbesondere sollen dabei auch die zukünftigen Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten des jeweiligen Mitarbeiters besprochen werden.

2. Vorgesetzte ist die Bereichsleitung der Kindertagesstätten. Sie führt die Mitarbeitergespräche mit den Kitaleitungen. Vorgesetzte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätten die Leiterin bzw. der Leiter der Ein-

richtung.

### § 3 Grundsätze:

Mitarbeitergespräche werden grundsätzlich jährlich durchgeführt. Für neu eingestellte Beschäftigte wird das Gespräch frühestens nach 6 und spätestens nach 12 Monaten durchgeführt. Satz 2 gilt auch für Beschäftigte, die einer neuen Dienststelle zugeordnet werden.

### § 4 Ablauf und Inhalte:

1. Der Vorgesetzte legt mindestens 8 Arbeitstage vor dem geplanten Zeitpunkt des Mitarbeitergesprächs den Termin in Absprache mit der Mitarbeiterin dem Mitarbeiter fest. Gegebenenfalls ist die Mitarbeitervertretung zu benachrichtigen. Das Gespräch ist während der üblichen Arbeitszeit zu führen. Der Vorgesetzte wählt einen geeigneten Ort für die Durchführung des Gespräches. Dieser Ort muss gewährleisten, dass das Gespräch ungestört verläuft und die Vertraulichkeit gesichert ist.

2. Es ist die Pflicht des Vorgesetzten, Mitarbeitergespräche durchzuführen und es ist die Pflicht des Mitarbeiters aktiv und konstruktiv an dem Gespräch teilzunehmen. Grundsätzlich handelt es sich um ein Zweiergespräch zwischen direktem Vorgesetzten und einem Mitarbeiter.

3. Das Gespräch soll in der Regel nicht länger als 90 Minuten dauern.

4. Der Inhalt des Gesprächs und dessen Ablauf ergeben sich aus dem Vordruck „Mitarbeitergespräch“, der dieser Dienstvereinbarung beigelegt ist. Die Zielvereinbarungen dieses Vordruckes richten sich ausschließlich auf Ziele im Rahmen der auszuübenden Tätigkeit.

5. Eine Leistungsbeurteilung findet im Rahmen der Mitarbeitergespräche nicht statt.

6. Mit allen Beschäftigten des Kirchenkreises Spandau ist noch im Jahr 2010 ein Mitarbeitergespräch zu führen, beginnend auf der Kirchenkreisebene.

### § 5 Aufzeichnung:

1. Während des Mitarbeitergespräches wird der Vordruck „Mitarbeitergespräch“ ausgefüllt. Dabei sind die der Einschätzung zugrunde liegenden Tatsachen, Stellungnahmen und Anregungen des Mitarbeiters in geordneter, aber nachvollziehbarer Weise anzugeben.

2. Der so ausgefüllte Vordruck ist von beiden Beteiligten zu unterschreiben. Der Vorgesetzte bestätigt durch seine Unterschrift, das Mitarbeitergespräch geführt und die dokumentierten Inhalte mit der Mitarbeiterin dem Mitarbeiter besprochen zu haben. Die Mitarbeiterin der Mitarbeiter bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass diese dokumentierten Inhalte besprochen wurden.

3. Dieser unterschriebene Vordruck verbleibt beim Vorgesetzten. Die Mitarbeiterin der Mitarbeiter erhält unverzüglich eine Kopie. Ein Ausfüllen oder Anfertigen weiterer Exemplare ist ausnahmslos unzulässig. Dieser Vordruck kann nur auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in die Personalakte aufgenommen werden.

### § 6 Weiteres Verfahren bei Nichteinverständnis:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann dem unterschriebenen Vordruck innerhalb von 4 Wochen nach dem geführten Gespräch eine eigene schriftliche Stellungnahme hinzufügen. Bei unzufriedenstellendem Ablauf, Inhalt oder Aufzeichnung kann die Mitarbeitervertretung eingeschaltet werden.

#### § 7 Weitere Rechte des Mitarbeiters:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann zu dem Mitarbeitergespräch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuziehen. Das allgemeine Beschwerderecht aller Beschäftigten wird von dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

#### § 8 Form und Inhalt des Vordrucks „Mitarbeitergespräch“:

Für das Mitarbeitergespräch ist der dieser Dienstvereinbarung angehängte Vordruck „Mitarbeitergespräch“ zu verwenden. Eine grundlegende Änderung des Inhalts ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.

#### § 9 Schulung:

Der Kreiskirchenrat bietet vor der Durchführung der Mitarbeitergespräche den betroffenen Vorgesetzten eine hausinterne Schulung an. Diese Schulungen beinhalten den Ablauf und Inhalt der Mitarbeitergespräche und Inhalte zur Gesprächsführung.

#### § 10 Laufzeit und Beendigung:

Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle der Kündigung entwickelt sie keine Nachwirkung.

#### § 11 Überprüfung:

Die Bereichsleitung hat das Recht zu überprüfen, ob die Mitarbeitergespräche durchgeführt werden. Einsicht in die Dokumentation der Mitarbeitergespräche darf Sie nur nehmen, wenn alle Beteiligten zugestimmt haben und die MAV in Kenntnis gesetzt wird.

#### § 12 In-Kraft-Treten:

Diese Dienstvereinbarung tritt zum \_\_\_\_\_ in Kraft.

Berlin, den

Karsten Dierks  
Vorsitzender des Kreiskirchenrates

Christian Reiß  
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung

Evtl. zu Absatz 6.

Zunächst werden diese Mitarbeitergespräche nur vom Kreiskirchenrat und oder von dem zuständigen Kollegiumsmitglied geführt. Nach erfolgreicher Durchführung sollen Mitarbeitergespräche auch in den Kirchengemeinden und dem Kirchenkreisverband Berlin Nord-West stattfinden.

---

Anrede  
Vorname Nachname

Berlin, den

## Mitarbeitergespräch

Sehr geehrte/r,

das Mitarbeitergespräch soll – wie bereits zwischen uns vereinbart – am

**Datum: 00.00.2000 Uhrzeit: 00.00 Ort:**  
stattfinden.

In diesem Gespräch möchte ich mit Ihnen darüber sprechen,

- was für Ihre Zufriedenheit und den Erfolg Ihrer Arbeit wichtig ist,
- welche Arbeitsziele in der Vergangenheit erreicht wurden und welche nicht,
- welche Arbeitsziele für die Zukunft wichtig sein werden und welche Möglichkeiten es gibt, diese zu erreichen,
- welche Maßnahmen für Ihre berufliche Weiterentwicklung erforderlich sind (z. B. Fort- oder Weiterbildungen),
- und welche Erwartungen Sie hinsichtlich der Führung und Begleitung durch Ihre Vorgesetzte haben?

Damit es für alle Beteiligten ein erfolgreiches Gespräch wird, ist eine sorgfältige Vorbereitung notwendig. Sie erhalten daher mit dieser Einladung einen Vorbereitungsbogen, den Sie bitte ausgefüllt mit zum Gespräch bringen. Er wird uns auch als Gesprächsleitfaden dienen.

Mit freundlichen Grüßen

# Mitarbeitergespräch

## Vorbereitungsbogen für die Mitarbeiterin /den Mitarbeiter

Name:

Gesprächstermin:

### **Meine Situation**

Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit zur Zeit?

Wo fühle ich mich unter-, wo überfordert?

Wie erlebe ich die Zusammenarbeit im Team, mit meinen Kollegen?

### **Meine Arbeitsleistung**

Was waren meine wichtigsten Aufgabenschwerpunkte im letzten Jahr?

Welche habe ich gut /weniger gut erfüllt?

Gut erfüllte Aufgaben, Ursachen

Weniger gut erfüllte Aufgaben, Ursachen

**Mein Profil:**

Was halte ich für meine Stärken?

Wo könnte ich mich verbessern?

**Zusammenarbeit:**

a) mit Kolleginnen / Kollegen

Wo wurde ich unterstützt:

Wo behindert:

b) Kitaleitung

Wo wurde ich unterstützt:

Wo behindert:

**Entwicklung des Aufgabengebietes:**

Wie sehe ich die Entwicklungsmöglichkeiten meines Aufgabengebietes innerhalb der Kita:

Was könnte sich in der Organisation und in der Zusammenarbeit zwischen meinem Aufgabenbereich und der Kitaleitung verbessern:

Bin ich über Entwicklungen und Planungen innerhalb des Arbeitsbereiches ausreichend informiert:

**Aufgabenplanung:**

Was sind meine wichtigsten Aufgaben im kommenden Jahr?

Welche Schwerpunkte und Ziele möchte ich setzen?



**Persönliche Entwicklung:**

Welchen persönlichen Weiterbildungsbedarf sehe ich:

Welche Unterstützung brauche ich dafür:

Was sonst noch zu besprechen wäre:

---

## Mitarbeitergespräch

### Vorbereitungsbogen für den Vorgesetzten/die Vorgesetzte

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters:  
Gesprächstermin:

#### **Situationseinschätzung**

Wie zufrieden erlebe ich die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter in der Arbeit zurzeit?

Wo sehe ich sie/ihn unter-, wo überfordert?

Wie erlebe ich ihre/seine Zusammenarbeit im Team, mit den Kollegen?

#### **Arbeitsleistung**

Was sagt die Stellenbeschreibung bzw. das Anforderungsprofil zu den Aufgaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters?

Was waren die wichtigsten Aufgabenschwerpunkte der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im vergangenen Jahr?

gut erfüllte Aufgaben :

Ursachen:

weniger gut erfüllte Aufgaben:

Ursachen:

Anlage 3

**Mitarbeiterprofil:**

Was halte ich für die persönlichen Stärken der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Wo / wie könnte er sich verbessern:

Wie funktionierte die Zusammenarbeit mit den anderen Kolleginnen und Kollegen /

**Mitarbeiterführung:**

Wo habe ich die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter unterstützt, bzw. wo behindert:

Was erwarte ich in unserer Zusammenarbeit für die Zukunft:

**Entwicklung des Aufgabengebietes:**

Welche Informationen sollte ich in Zukunft über mögliche Entwicklungen und Planungen des Aufgabengebietes geben:

Wo sind die Anknüpfungspunkte des Aufgabenbereiches zu den anderen Bereichen in der Kita:

**Aufgabenplanung:**

Was sind die wichtigsten Aufgaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im kommenden Jahr:

Welche Ziele schlage ich vor:

Was sind die Kriterien für gute Zielerreichung:

**Ziele**

**Termine**

**verantwortlich**

Anlage 3

Mitarbeitergespräch Vorbereitungsbogen Leitung Ver.2 03.08.2018 Bearbeiter Kirchenkreis und MAV Spandau

1.

2.

3.

**Persönliche Entwicklung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:**

**Welche Unterstützung kann ich geben:**

**Was sonst noch zu besprechen wäre:**

Anlage 3

Mitarbeitergespräch Vorbereitungsbogen Leitung Ver.2 03.08.2018 Bearbeiter Kirchenkreis und  
MAV Spandau

## Dokumentation des Mitarbeitergespräches/ Zielvereinbarungen

Gespräch zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_

Datum des Gesprächs:

Derzeitiger Arbeitsplatz:

Stellenbeschreibung liegt vor:

Letztes Mitarbeitergespräch:

Welche Zielvereinbarungen aus dem letzten Mitarbeitergespräch wurden umgesetzt:

Themenschwerpunkte des aktuellen Gesprächs:

Zielvereinbarungen:	Zeitraum / Termin	Verantwortlich

Datum

Gelesen und einverstanden:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Leitung

# PERSONALENTWICKLUNG

An den / die Bereichsleitung

-----  
-----  
-----

## Jährliche Rückmeldung über geführte Mitarbeiterjahresgespräche

Kindertagesstätte/EKG:-----

Durchführungszeitraum:

Anzahl der Mitarbeiter:-----

Anzahl der durchgeführten Gespräche:-----

Anmerkungen:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Datum und Unterschrift der Kitaleitung:

\_\_\_\_\_