



## Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal -Amtliches Verkündungsblatt -

---

Nr.22

Jahrgang 2016

21. Dezember.2016

---

### INHALT

Tag		Seite
20.12.2016	Änderung der Wahlordnung der Technischen Universität Clausthal (1.12.10)	342
15.12.2016	Dienstvereinbarung „Personalentwicklung und Fortbildung“ an der Technischen Universität Clausthal (3.00.16)	345
15.12.2016	Dienstvereinbarung „Durchführung des Mitarbeitergesprächs“ an der Technischen Universität Clausthal (3.00.17)	351
15.12.2016	Dienstvereinbarung „Videoüberwachung“ an der Technischen Universität Clausthal (3.00.18)	370

---

Herausgeber:  
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal  
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld  
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld  
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00

## **1.12.10 Änderung der Wahlordnung der Technischen Universität Clausthal vom 20. Dezember 2016**

Beschluss des Senats der Technischen Universität Clausthal vom 20. Dezember 2016.

### **Artikel I**

Die Wahlordnung der Technischen Universität Clausthal vom 13. Mai 1997, zuletzt geändert durch Beschluss des Senats am 6. Dezember 2011 (Mitt. TUC 2012, Seite 3) wird wie folgt geändert:

1.) § 1 Abs. 1 wird folgender Satz 2 angefügt:

Für die Wahl der Promovierendenvertretung gilt die Wahlordnung nach der Maßgabe der speziellen Regelungen gemäß § 4 a. Die Anwendung einzelner Regelungen für andere Wahlen wird in der Ordnung bestimmt.

2.) § 3 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 Sätze 1 und 2 erhalten folgende Fassung:

Wahlleiterin bzw. Wahlleiter ist die hauptberufliche Vizepräsidentin oder der hauptberufliche Vizepräsident (Wahlleitung). Für den Fall der Abwesenheit der hauptberuflichen Vizepräsidentin oder des hauptberuflichen Vizepräsidenten wird die Wahlleitung von einer Juristin oder einem Juristen der Technischen Universität Clausthal wahrgenommen.

b) Absatz 3 Satz 1 erhält folgende Fassung:

Die Wahlleitung kann nach dieser Wahlordnung von ihr wahrzunehmenden Aufgaben auf eine Beauftragte oder einen Beauftragten übertragen werden (Wahlamt).

3.) Nach § 4 wird folgender Absatz 4 a neu eingefügt:

#### § 4 a

#### Wahl der Promovierendenvertretung

(1) Auf der Grundlage des § 9 Absatz 4 NHG i.V.m. § 7 b der Grundordnung der Technischen Universität Clausthal wird von den angenommenen Doktorandinnen und Doktoranden eine Promovierendenvertretung gewählt. Die Promovierendenvertretung der Technischen Universität Clausthal besteht aus je einem Mitglied und einer Stellvertretung pro Fakultät. Die Promovierendenvertretung wählt aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden nebst Stellvertreterin oder Stellvertreter.

- (2) Wählen und gewählt werden können die angenommenen Doktorandinnen und Doktoranden, welche in das Wählerverzeichnis der Promovierendenvertretung eingetragen sind. Dabei bilden alle angenommenen Doktorandinnen und Doktoranden einer Fakultät jeweils einen Wahlbereich. Das Wählerverzeichnis wird bei den Fakultäten geführt. Die erforderlichen Daten werden der Wahlleitung von den Fakultäten unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung gestellt.
- (3) Es findet ausschließlich Personenwahl (d. h. keine Listenwahl) statt, da für jede Fakultät nur ein Mitglied und deren Stellvertretung zu wählen ist. Demzufolge können auf der Grundlage der Wahlausschreibung nur Einzelwahlvorschläge bei der Wahlleitung eingereicht werden. Nach Zulassung der Wahlvorschläge durch den Wahlausschuss werden die Wahlvorschläge mit der Wahlbekanntmachung veröffentlicht.
- (4) Die persönliche Stimmenabgabe für die Wahl der Promovierendenvertretung findet im Wahllokal für die Wahlen der studentischen Vertreter statt. Sie kann auch in Form einer Wahlversammlung durchgeführt werden. Soweit nicht besonders geregelt, werden die Aufgaben der Wahlleitung durch das Wahlamt der Technischen Universität Clausthal ausgeführt. Zur Durchführung der Wahl kann die Wahlleitung für die Beaufsichtigung der Wahlhandlung sowie für die Auszählung Wahlhelfer bestellen. Alle Fakultäten der Technischen Universität Clausthal sind verpflichtet, Wahlhelferinnen und Wahlhelfer zu benennen. Für die Überprüfung der Wahlberechtigung im Wahllokal ist die Vorlage eines amtlichen Ausweises erforderlich. Gewählt ist, wer in dem jeweiligen Wahlbereich die meisten der gültig abgegebenen Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Losverfahren. Die Stellvertretung übernimmt der oder die Zweitplatzierte.
- (5) Das Wahlrecht kann auch durch Briefwahl ausgeübt werden. Die Briefwahl ist bis zu der in der Wahlbekanntmachung festgesetzten Frist bei der Wahlleitung schriftlich zu beantragen. Bei rechtzeitigem Eingang des Antrages werden vom Wahlamt die entsprechenden Unterlagen zugesandt.
- (6) Die Amtszeit der Mitglieder der Promovierendenvertretung beträgt zwei Jahre. Sie beginnt jeweils am 1. April und endet jeweils am 31. März. Die gewählten Mitglieder sind verpflichtet, das Wahlamt über den Abschluss ihres Promotionsverfahrens unverzüglich schriftlich zu informieren.
- (7) Im Übrigen kommen die allgemeinen Regelungen dieser Wahlordnung auch für die Wahl der Promovierendenvertretung zur Anwendung.

4) In § 5 Abs. 2 wird folgender Satz 3 angefügt:

Das Wählerverzeichnis kann in einem automatisierten Verfahren geführt werden.

**Artikel II**  
**In-Kraft-Treten**

Diese Änderungsordnung tritt am Tag ihrer Beschlussfassung im Senat der Technischen Universität Clausthal in Kraft. Sie ist im amtlichen Verkündungsblatt zu veröffentlichen.

**3.00.16 Dienstvereinbarung „Personalentwicklung und  
Fortbildung“ an der Technischen Universität Clausthal  
Vom 17. Dezember 2015,  
zuletzt geändert am 15. Dezember 2016**



**Dienstvereinbarung**  
 zwischen der TU Clausthal  
 – vertreten durch den Präsidenten –  
 und dem Personalrat der TU Clausthal  
 – vertreten durch den Vorsitzenden des Personalrats –  
 über die  
**Personalentwicklung und Fortbildung**  
 an der Technischen Universität Clausthal vom 17.12.2015,  
 zuletzt geändert am 15.12.2016

**Präambel**

Diese Dienstvereinbarung ist ein weiterer Baustein zur "Rahmenvereinbarung zwischen dem Präsidium und der Gewerkschaft ver.di zum Hochschul- und Organisationsentwicklungsprozess an der TUC" vom 14.11.2005 und konkretisiert Methoden und Maßnahmen der Personalentwicklung, welche systematisch angewandt und kontinuierlich weiterentwickelt werden sollen. Sie gilt für alle Beschäftigten der TUC.

Die Kernaufgabe der Technischen Universität Clausthal ist es, in Forschung und Lehre hervorragende Leistungen zu erbringen. Diesem Anspruch kann sie nur dann gerecht werden, wenn sie im wissenschaftlichen und im nichtwissenschaftlichen Bereich gleichermaßen hoch qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat.

Die TU Clausthal ist einem permanenten Wandel ausgesetzt, der insbesondere aus veränderten Herausforderungen, Finanzierungs- und Wettbewerbsbedingungen resultiert, aber auch aus internen organisatorischen Erfordernissen und Veränderungen. Damit einhergehen häufig neue oder steigende Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Aneignen neuer Kenntnisse, Fertigkeiten oder Kompetenzen notwendig machen. Die Qualifikation der Beschäftigten, ihre Motivation und Arbeitszufriedenheit sind auf diesem Wege wesentliche Erfolgsfaktoren.

Die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dem genannten Sinne ist eine vordringliche Aufgabe eines jeden Vorgesetzten und einer jeden Vorgesetzten und kann nur dann erfolgreich sein, wenn sie verantwortungsvoll und im Interesse sowohl der Aufgabe als auch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin von ihnen wahrgenommen wird.

Gleichwohl bedarf es institutioneller Rahmenbedingungen an der Technischen Universität Clausthal, damit Personalentwicklung an der Hochschule fest etabliert und strukturiert durchgeführt wird.

**I. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die gemäß § 4 NPersVG unter den Anwendungsbereich des NPersVG fallen .

## **II. Ziele der Personalentwicklung**

Personalentwicklung ist sowohl mitarbeiter- als auch aufgabenorientiert: Sie soll einerseits dazu beitragen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre aktuellen Aufgaben bestmöglich bewältigen können und auf künftige Herausforderungen vorbereitet werden. Sie trägt insofern dazu bei, dass die wichtigste und teuerste Ressource Personal der Universität optimal eingesetzt wird.

Gleichzeitig soll dadurch, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit über die erforderlichen Kenntnisse und Fach-, Methoden- und sozialen Kompetenzen verfügen, deren Arbeitszufriedenheit und Motivation erhalten und gestärkt werden. Für Bedienstete soll eine Karriereentwicklung ermöglicht und ihre Bindung an die TU Clausthal gefestigt werden.

Darüber hinaus trägt eine aktive Personalentwicklung zu einer positiven Organisationskultur bei und ist ein wichtiges Instrument für das Wissensmanagement und den Wissenstransfer an der Hochschule.

## **III. Inhalte der Personalentwicklung**

Personalentwicklung fördert alle Maßnahmen, die auf eine Verbesserung der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihrer Zusammenarbeit, ihrer Motivation und ihres Engagements abzielen.

**1.** Eine wesentliche Komponente der Personalentwicklung ist Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre aktuellen und künftigen Aufgaben. Die dafür notwendige strukturierte Fortbildungsarbeit an der Technischen Universität Clausthal ist Schwerpunktthema dieser Dienstvereinbarung.

**2.** Wichtig für die Klärung des Schulungs- und Qualifikationsbedarfs der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Zukunftsperspektive an der Universität ist die Durchführung von strukturierten Mitarbeitergesprächen, in denen diese Themen ein obligatorischer Besprechungspunkt sind. Dienststelle und Personalrat vereinbaren daher, dass ein Jahr nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung über eine weitere Vereinbarung über die Durchführung von Mitarbeitergesprächen verhandelt wird, ggf. zunächst für einzelne Bereiche im Sinne von Pilotprojekten.

**3.** Damit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich entwickeln können ist auch eine werteorientierte und berechenbare Führungskultur erforderlich. Dienststelle und Personalrat vereinbaren daher, nach Ziffer 1 und 2 auch ein TUC plus Projekt zur Erarbeitung von Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit aufzunehmen und Maßnahmen zu deren verbindlicher Umsetzung zu definieren.

Da mit neuen Stellen für das Thema Personalentwicklung in den kommenden Jahren nicht zu rechnen ist, werden zum einen die beschriebenen Felder der Personalentwicklung von III. 1. bis 3. sukzessive umgesetzt, zum anderen wird ein Ausschuss etabliert, um die anfallenden Aufgaben im Bereich der Ziff. 1 Fortbildung adäquat und unter Beachtung der Chancengleichheit bewältigen zu können.



## **IV. Fortbildungsausschuss**

Im Rahmen der wesentlichen Inhalte der Personalentwicklung vereinbaren Dienststelle und Personalrat zunächst das Thema III.1. Fortbildung und Qualifikation systematisch und strukturiert aufzubauen. Sie beschließen die Einrichtung eines gemeinsamen Fortbildungsausschusses.

### **1. Mitglieder des Fortbildungsausschusses**

Sie errichten zu diesem Zweck einen gemeinsamen Ausschuss, der mit fünf Mitgliedern besetzt ist:

- Leitung Personaldezernat
- Leitung Stabstelle Weiterbildung und Veranstaltungsmanagement
- zwei Mitglieder des Personalrats
- Gleichstellungsvertretung

### **2. Aufgaben des Fortbildungsausschusses**

Der Fortbildungsausschuss ist das zentrale Planungs-, Beratungs- und Entscheidungsgremium (die 2 Personalratsausschussmitglieder dürfen erst nach Beschluss in ihrem Gremium entscheiden, wie auch im TUCplus Prozess) in Fortbildungsangelegenheiten des von dieser Dienstvereinbarung erfassten Personenkreises. Ihm obliegt insbesondere auf zentraler Ebene:

- die Förderung der Fort- und Weiterbildung an der TUC,
- die übergeordnete Entwicklung der Fortbildungsstrategie,
- den Einsatz des zentralen Fortbildungsbudgets,
- die Wahrung von Chancengleichheit und Transparenz,
- die abschließende Beratung über die Bedarfserhebung durch die Stabstelle Weiterbildung und Veranstaltungsmanagement (kollektiv und individuell) unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen aus der Organisationsentwicklung,
- die abschließende Beschlussfassung über den Entwurf der Stabstelle Weiterbildung und Veranstaltungsmanagement des jährlichen zentralen Fortbildungsprogramms,
- die Zulassungsentscheidung bei Nachfrageüberhang an Fortbildungsmaßnahmen,
- die Vernetzung der zentralen und dezentralen Fortbildungsaktivitäten,
- die Qualitätssicherung der Fortbildung.

### **3. Geschäftsgang des Fortbildungsausschusses**

Der Fortbildungsausschuss tagt regelmäßig einmal pro Quartal oder bei einem vom Personalrat oder der Dienststelle festgestellten zwischenzeitlichen Bedarf.

Den Vorsitz im Fortbildungsausschuss führt die Leitung des Personaldezernats. Sitzungsplanung, -vorbereitung und Protokollierung erfolgt durch die Leitung der Stabstelle Weiterbildung und Veranstaltungsmanagement (Geschäftsführung). Der Ausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung, die alles Weitere zum Verfahren regelt.

#### **4. Wahrnehmung der Mitbestimmungsrechte im Fortbildungsausschuss**

Soweit Fragen, die der Mitbestimmung des Personalrats nach §§ 64 ff. NPersVG unterliegen, im Fortbildungsausschuss beraten und mit den Stimmen des Personalrats entschieden werden, nimmt der Personalrat dadurch seine gesetzlichen Mitbestimmungsrechte wahr. Dienststelle und Personalrat arbeiten im Fortbildungsausschuss vertrauensvoll zusammen. Nicht auflösbarer Dissens wird nach den Regelungen des NPersVG behandelt.

#### **5. Fortbildungsbudget**

Die Dienststelle stellt ein jährliches Budget für die Fortbildung zur Verfügung, das in Abhängigkeit der verfügbaren Ressourcen gestaltet wird. Der Fortbildungsausschuss entscheidet über den Einsatz des Budgets, insbesondere dessen Verteilung auf kollektive und auf individuelle Maßnahmen.

### **V. Verfahren**

#### **1. Initiative**

Die Initiative zu Fortbildungsmaßnahmen geht sowohl von den Beschäftigten als auch von den Vorgesetzten bzw. der Dienststelle aus.

#### **2. Dienstliches Interesse**

Die TU Clausthal unterstützt nach Maßgabe der Verfügbarkeit von Ressourcen Fortbildungsmaßnahmen, die im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen. Ein solches liegt in der Regel vor, wenn die Maßnahme zur Einarbeitung, zur Aktualisierung oder Weiterentwicklung von Qualifikationen oder persönlichen Kompetenzen für die derzeitige oder künftige Aufgabe notwendig ist oder für die Übernahme einer höherwertigen Tätigkeit förderlich ist.

#### **3. Kosten**

Die Kosten der Maßnahmen, die im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, trägt die Dienststelle.

#### **4. Arbeitszeit**

Die Zeit der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, gilt als Arbeitszeit.

### **VI. Weiterentwicklung**

Personalrat und Dienststelle bewerten jährlich die Statistik der durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen und beraten über die Weiterentwicklung der Personalentwicklung und des Fortbildungswesens an der Technischen Universität Clausthal.

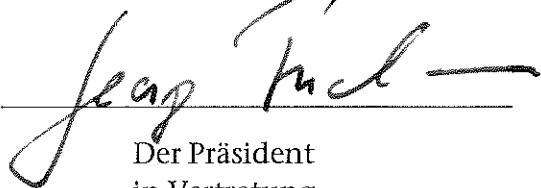
### **VII. Inkrafttreten und Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1.1.2017 in Kraft und wird zuvor in den Amtlichen Mitteilungen der TU Clausthal veröffentlicht.

- Diese Dienstvereinbarung ersetzt alle vorangegangenen Dienstvereinbarungen zum Thema Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Clausthal.

Sie gilt auf unbestimmte Zeit und kann mit einer Frist von 4 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Für den Fall der Kündigung vereinbaren Dienststelle und Personalrat zeitnahe Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Vereinbarung zu Personalentwicklung und Fortbildung.

Clausthal-Zellerfeld, den 15.12.2016



Der Präsident  
in Vertretung

Dr. Georg Frischmann  
-Hauptamtlicher Vizepräsident für Verwaltung-



Uwe Hanke  
- Personalratsvorsitzender -

**3.00.17 Dienstvereinbarung „Durchführung des Mitarbeitergesprächs“ an der Technischen Universität Clausthal  
Vom 15. Dezember 2016**



**Dienstvereinbarung**  
 zwischen der TU Clausthal  
 – vertreten durch den Präsidenten –  
 und dem Personalrat der TU Clausthal  
 – vertreten durch den Vorsitzenden des Personalrats–  
**über die Durchführung des Mitarbeitergesprächs**  
 an der Technischen Universität Clausthal vom 15.12.2016

**Präambel**

Präsidium und Personalrat der Technischen Universität Clausthal (nachfolgend TUC) sind sich einig, dass das Mitarbeitergespräch ein wichtiges Personalentwicklungs- und Führungsinstrument ist. Die Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten ist, die Zusammenarbeit so zu gestalten, dass eine hohe Arbeitszufriedenheit und Motivation erreicht werden. Das Mitarbeitergespräch soll die Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über die Themen: Aufgaben und Ziele, Führung und Zusammenarbeit sowie Entwicklungspotentiale fördern.

**I. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Tarifbeschäftigten der TUC, die unter den Geltungsbereich des TV-L fallen, sowie für alle Beamten mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren.

Mit Beschäftigten aus den folgenden Berufsgruppen können Mitarbeitergespräche auf freiwilliger Basis geführt werden.

Auszubildende, Doktoranden, Stipendiatinnen/Stipendiaten, Gäste, Studentische Hilfskräfte, Praktikantinnen/Praktikanten.

**II. Allgemeine Grundsätze zur Führung von Mitarbeitergesprächen**

Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, mit den ihnen disziplinarisch unmittelbar nachgeordneten Beschäftigten Mitarbeitergespräche zu führen. Das Mitarbeitergespräch ist mindestens einmal jährlich zu Beginn des Jahres bis spätestens zum 30.04. durchzuführen.

Abweichend von der jährlichen Durchführung müssen zu folgenden Anlässen Mitarbeitergespräche geführt werden:

- ca. 4 Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- mindestens 6 Monate vor Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses,
- rechtzeitig vor einer geplanten wesentlichen Änderung der Arbeitsbedingungen,
- spätestens 6 Monate nach einem Wechsel des Vorgesetzten.

### **III. Ziele des Mitarbeitergesprächs**

Die regelmäßig durchgeführten Gespräche werden mit folgenden Zielsetzungen durchgeführt:

- Erhaltung und Förderung der Leistungsfähigkeit und Verbesserung der Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten,
- Förderung einer dauerhaften, zielorientierten und konstruktiven Zusammenarbeit der Beschäftigten und ihrer unmittelbaren Vorgesetzten,
- Anerkennung von Leistungen und konstruktive Kritik sowie Rückmeldung über die geleistete Arbeit,
- Abgleich der übergeordneten Strategie und den daraus resultierenden Zielen der zugeordneten Arbeitseinheit mit den beruflichen und persönlichen Zielen der Beschäftigten,
- Einsatz der Beschäftigten entsprechend ihrer Eignung und ihrer Potentiale sowie offene und faire Ansprache von Problemen und Konflikten,
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung der Beschäftigten sowie Erhalt und Ausbau ihrer Qualifikation,
- Absprache und Vereinbarung von verbindlichen und konkreten Zielen sowie Terminen,
- Förderung der Eigeninitiative und Eigenverantwortung der/des Beschäftigten bei der Umsetzung der gemeinsam formulierten Ziele.

### **IV. Leitfaden**

Für die Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeitergesprächs gelten der Leitfaden „Das Mitarbeitergespräch an der Technischen Universität Clausthal“ (Anlage A), die „Arbeitshilfe zum Mitarbeitergespräch“ (Anlage B), das „Ergebnisprotokoll zum Mitarbeitergespräch“ (Anlage C) sowie die „Vereinbarung über individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen“ (Anlage D). Diese vier Dokumente sind Bestandteil der Dienstvereinbarung (vgl. Anlage).

### **V. Dokumentation des Mitarbeitergesprächs**

Sind sich die Gesprächspartner über die Inhalte einig, werden die Ergebnisse von beiden in der Anlage C und ggf. Anlage D dokumentiert und unterschrieben. Die Dokumentation und die Inhalte des Gesprächs bleiben streng vertraulich und werden so aufbewahrt, dass kein anderer Einblick erhält. Lässt sich kein Einvernehmen erzielen, verfahren die Gesprächspartner wie in Pkt. 4 des Leitfadens „Das Mitarbeitergespräch an der Technischen Universität Clausthal“.

Das Ergebnisprotokoll (Anlage C) ist im folgenden Jahr wieder Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung des nächsten Mitarbeitergesprächs.

## VI. Beteiligung Dritter

Die Beteiligung Dritter am Mitarbeitergespräch ist nur in gegenseitigem Einvernehmen zulässig. Mögliche Situationen hierfür sind:

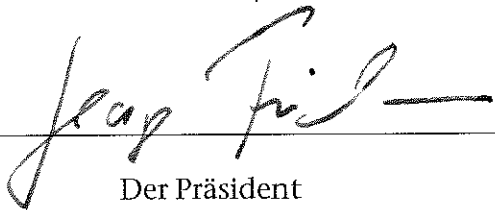
- Konfliktfälle zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten,
- über den Einflussbereich der/des Beschäftigten hinausgehende Themen (z.B. Schwierigkeiten mit anderen Bereichen/Personen außerhalb des eigenen Arbeitsbereiches),
- Umsetzung geschlossener Förderungsmaßnahmen.

## VII. Schlussbestimmungen

Das Personaldezernat erhält nach Abschluss der jährlichen Mitarbeitergespräche von den jeweiligen Bereichen und Verwaltungseinheiten eine Aufstellung über die geführten Gespräche. Das Personaldezernat leitet diese Informationen an den Personalrat weiter.

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1.1.2017 in Kraft und findet zunächst für ein Pilotprojekt im Bereich der Hauptverwaltung Anwendung. Sollte die Dienstvereinbarung nach Abschluss des Pilotprojektes (voraussichtlich bis 31.12.2017) nicht mit einer Frist von 4 Monaten zum 30.06.2018 gekündigt worden sein, gilt sie auf unbestimmte Zeit fort. Sie kann sodann mit einer Frist von 4 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Für den Fall der Kündigung vereinbaren Dienststelle und Personalrat zeitnah Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Vereinbarung.

Clausthal-Zellerfeld, den 15.12.2016



Der Präsident  
in Vertretung

Dr. Georg Frischmann

-Hauptamtlicher Vizepräsident für Verwaltung-



Uwe Hanke  
- Personalratsvorsitzender -

**Anlage A Leitfaden: Das Mitarbeitergespräch an der Technischen Universität Clausthal**

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Das Mitarbeitergespräch
- 2 Zweck des Mitarbeitergesprächs
- 3 Rahmenbedingungen des Mitarbeitergesprächs
  - 3.1 Gesprächsaufbau
  - 3.2 Gesprächsteilnehmer
  - 3.3 Gesprächsdurchführung
  - 3.4 Gesprächsvorbereitung
  - 3.5 Gesprächsdokumentation
- 4 Verhalten bei Konfliktfällen und Sonderthemen
- 5 Schulungsmaßnahmen zum Mitarbeitergespräch

Es folgen:

- Anlage B Arbeitshilfe zum Mitarbeitergespräch**
- Anlage C Ergebnisprotokoll zum Mitarbeitergespräch**
- Anlage D Vereinbarung über individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen**



## 1 Das Mitarbeitergespräch

Führung und Zusammenarbeit sind in jedem Unternehmen durch die Gespräche zwischen der/dem Vorgesetzten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geprägt. Die/der Vorgesetzte und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sprechen täglich oder in kurzen Zeitabständen über die laufenden Projekte und anstehende Aufgaben. Diese Gespräche bleiben meist auf den aktuellen Anlass beschränkt und können sich nur in Grenzen auf langfristige Ziele oder auf die Fähigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und ihre/seine persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten beziehen.

Gerade diese Besprechung dieser Themen ist jedoch wesentlicher Bestandteil kooperativer Führung. Vor diesem Hintergrund verfolgt das Mitarbeitergespräch an der Technischen Universität Clausthal zwei Hauptzielrichtungen:

Es ist einerseits mitarbeiter- und andererseits aufgabenorientiert. Im Rahmen von strukturierten Gesprächen zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der/dem Vorgesetzten soll Bilanz über den abgelaufenen Zeitraum gezogen werden und die nähere und mittlere Zukunft sowohl im Hinblick auf die fachlichen Ziele als auch auf die Entwicklungsziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters geplant werden.

Das regelmäßige Mitarbeitergespräch ist ein Instrument kooperativer Führung zur Personal- und Organisationsentwicklung. Es verbessert – wenn es offen und konstruktiv geführt wird – durch Kommunikation und Informationsfluss das Vertrauensverhältnis zwischen der/dem Vorgesetzten sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Es ist nicht mit anlassbezogenen Gesprächen (wie z.B. Konflikt- oder Rückkehrgesprächen) zu verwechseln.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält Rückmeldung, wie ihre/seine Arbeit und Zielerreichung von der/dem Vorgesetzten gesehen wird, kann eventuelle Differenzen in den Sichtweisen aufdecken und bereinigen – Konfliktpotential wird vermieden.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter fühlt sich verantwortlich für seine Aufgabe und sein Ziel. Energien und Kreativität werden freigesetzt, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Umsetzung der Ziele weitgehend selbständig agieren können. Mitbestimmung, Feedback und Übertragung von Kompetenzen bewirken Identifikation mit dem Ziel und weitere Motivation.

Ergebnisverbesserung (Effektivität/Effizienz) und Erreichen des Ziels bringen Erfolg für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter.

Das Mitarbeitergespräch wird an der Technischen Universität Clausthal als vertrauensvolles, partnerschaftliches Gespräch definiert, das grundsätzlich unter vier Augen, das heißt zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der/dem Vorgesetzten geführt werden soll. Es wird von der/dem unmittelbar weisungsbefugten Vorgesetzten mit Personalverantwortung geführt. Ausschließlich in Organisationseinheiten mit großen Führungsspannen (ab 10 bis 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) kann in Ausnahmefällen die Gesprächsführung delegiert werden, wenn ein Arbeitsgruppenverantwortlicher benannt ist.

Die Durchführung des Mitarbeitergesprächs ist gemäß der „Dienstvereinbarung über die Durchführung des Mitarbeitergesprächs“ vom 01.01.2017 verpflichtend. Es ist ein inhaltlich vorbereitetes Gespräch, das mindestens einmal jährlich durchgeführt wird und in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mittelpunkt stehen. Im Mitarbeitergespräch behandeln Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in die folgenden Themen:

- Die Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode,
- die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters,
- die Zusammenarbeit und Führung von Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/m,
- die Zusammenarbeit und Arbeitszufriedenheit im Team,
- die Einschätzung der Erfüllung der Aufgaben und der formulierten Ziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für die kommende Arbeitsperiode und der notwendigen Unterstützungsleistungen der/des Vorgesetzten,
- die für die Aufgaben maßgeblichen Stärken, Schwächen und Potentiale der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters,
- die Klärung der individuellen fachlichen, beruflichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten und -wünsche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters,
- die Ableitung des Weiterbildungsbedarfs der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und konkrete Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen.

## **2 Zweck des Mitarbeitergesprächs**

Die regelmäßig stattfindenden Mitarbeitergespräche werden mit den folgenden Zielsetzungen geführt:

- Erhaltung und Förderung der Leistungsfähigkeit und Verbesserung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Förderung einer dauerhaften, zielorientierten und konstruktiven Zusammenarbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihrem unmittelbaren Vorgesetzten,
- Anerkennung von Leistungen und konstruktive Kritik sowie Rückmeldung über die geleistete Arbeit,
- Abgleich der übergeordneten Strategie und den daraus abgeleiteten Bereichs-, Abteilungs- und Arbeitsgruppenzielen mit den beruflichen und persönlichen Zielen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ihrer Eignung und ihrer Potentiale sowie offene und faire Ansprache von Problemen und Konflikten,
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Erhalt und Ausbau ihrer Qualifikation,
- Absprache und Vereinbarung von verbindlichen und konkreten Zielen sowie Terminen,
- Förderung der Eigeninitiative und Eigenverantwortung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters bei der Umsetzung der gemeinsam formulierten Ziele.

### 3 **Rahmenbedingungen des Mitarbeitergesprächs**

#### 3.1 Gesprächsaufbau

Das Mitarbeitergespräch gliedert sich grundsätzlich in folgende drei Phasen:

1. Phase: Besprechung der vergangenen Arbeitsperiode
2. Phase: Formulierung der Aufgaben und Ziele für die kommende Arbeitsperiode
3. Phase: Förderung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters

In den Anlagen B und C sind zwei Arbeitshilfen zu finden, die die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Vorgesetzte bei der Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs unterstützen sollen und an denen sie sich in den einzelnen Gesprächsphasen orientieren können. Die Arbeitshilfe B enthält Hinweise zur Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch und kann auch während des Gesprächs genutzt werden. Die Arbeitshilfe C ist als Ergebnisprotokoll des Mitarbeitergesprächs vorgesehen und enthält die wesentlichen Punkte aus dem Gespräch in übersichtlicher Form.

Die einzelnen Gesprächsphasen bestehen aus den folgenden Inhalten:

#### **Phase 1: Besprechung der vergangenen Arbeitsperiode**

In diesem Gesprächsteil können Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r über ihre Zusammenarbeit sprechen und Vertrauen in der Zusammenarbeit fördern. Beide Gesprächspartner klären die wechselseitigen Erwartungen und arbeiten die besonders als positiv erlebten Aspekte der Zusammenarbeit heraus, klären Missverständnisse und sprechen evtl. vorhandene Konflikte an.

Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r blicken auf die vergangene Arbeitsperiode zurück. Sie diskutieren gemeinsam, in welchem Umfang die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die für die Vergangenheit formulierten Aufgaben und Ziele erreicht hat und welche Gründe für die erreichten Ergebnisse maßgeblich waren. Dies geschieht auf der Grundlage der im vergangenen Mitarbeitergespräch getroffenen Vereinbarungen.

Die in der vergangenen Arbeitsperiode aufgetretenen Probleme sowie Stärken, Schwächen und Potentiale der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters werden analysiert und Verbesserungs- und Lösungsmöglichkeiten diskutiert. Dabei wird gleichermaßen über die Arbeitszufriedenheit im Team und eventuelle Unterstützungsleistungen seitens der/des Vorgesetzten gesprochen. Die/der Vorgesetzte vereinbart ggf. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssituation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

## **Phase 2: Formulierung der Aufgaben und Ziele für die kommende Arbeitsperiode**

Unter Berücksichtigung der ersten Gesprächsphase sowie der mittelfristigen Zielsetzung der Technischen Universität Clausthal und der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, formulieren die Gesprächspartner für die kommende Arbeitsperiode die Aufgaben und Ziele der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Sie besprechen die erforderlichen Rahmenbedingungen und die Unterstützung seitens der/des Vorgesetzten.

Es kann je nach Rechtslage sowohl mit Zielvereinbarungen (Zielfindung und die Wege der Zielerreichung werden von der/dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gemeinsam entwickelt) als auch mit Zielvorgaben (die Wege zur Zielerreichung werden gemeinsam entwickelt) gearbeitet werden.

Die formulierten Aufgaben und Ziele müssen sich innerhalb der arbeitsvertraglichen und tariflichen Bestimmungen bewegen. Sollten mit ihnen höherwertige Tätigkeiten verbunden sein, so sind vorab die tariflichen und budgetmäßigen Voraussetzungen durch die Dienststelle zu prüfen.

## **Phase 3: Förderung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters**

Auf der Grundlage der ersten und zweiten Gesprächsphase ermitteln die Gesprächspartner den Weiterbildungs- und Personalentwicklungsbedarf der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, indem sie erörtern, welche individuellen fachlichen, beruflichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten ihr/ihm zusätzlich offenstehen. Darauf aufbauend planen sie gemeinsam ihre/seine berufliche und persönliche (nicht private) Weiterentwicklung, insbesondere in Bezug auf die kommende Arbeitsperiode. Neben der Teilnahme an bedarfsdeckenden Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen gehören hierzu auch die Beratung von Karriere- und Aufstiegsmöglichkeiten, Entwicklungsmaßnahmen sowie Maßnahmen der Frauenförderung innerhalb der Technischen Universität Clausthal.

Die aus den Mitarbeitergesprächen resultierenden Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen sowie sämtliche weitere Personalentwicklungsmaßnahmen müssen mit der übergeordneten Strategie und den daraus abgeleiteten Bereichs-, Abteilungs- und Arbeitsgruppenzielen übereinstimmen. Voraussetzung für die Potentialförderung ist, dass entsprechende Potentiale in den vergangenen Leistungen bereits ansatzweise zu erkennen waren oder sonstige Umstände eine positive Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters als wahrscheinlich erscheinen lassen.

### **3.2 Gesprächsteilnehmer**

Dass Mitarbeitergespräch führen die/der Mitarbeiter/in und die/der unmittelbare Vorgesetzte mit Personalverantwortung. Es findet grundsätzlich unter vier Augen statt.

### **3.3 Gesprächsdurchführung**

Die/der Vorgesetzte gibt den Anstoß zur Durchführung des jährlichen Mitarbeitergesprächs. Die/der Mitarbeiter/in hat ein Initiativrecht.

Die Durchführung der Mitarbeitergespräche sollte nach Möglichkeit hierarchisch erfolgen, d.h. die Hochschulleitung beginnt und nachfolgende Organisationseinheiten folgen. Dies ist insbesondere für den Abgleich der Strategie und den daraus abgeleiteten Bereichs-, Abteilungs- und Arbeitsgruppenzielen mit den Arbeitsaufgaben und Zielen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wesentlich (vgl. 2 Zweck des Mitarbeitergesprächs). Als jährliche Arbeitsperiode gilt das Kalenderjahr. Die Durchführung der Mitarbeitergespräche für die Arbeitsperiode sollte bis zum 30.04. des folgenden Kalenderjahres abgeschlossen sein.

Abweichungen von der jährlichen Durchführung können sich z.B. ergeben:

- ca. vier Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- mindestens vier Monate vor Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses,
- rechtzeitig vor einer geplanten wesentlichen Änderung der Arbeitsbedingungen/des Beschäftigungsverhältnisses,
- spätestens sechs Monate nach einem Wechsel der/des Vorgesetzten.

Es ist sinnvoll, nach einer gewissen Zeit ein Zwischengespräch zu führen, um den Stand der Umsetzung zu überprüfen und ggfs. zu korrigieren.

### **3.4 Gesprächsvorbereitung**

Eine gute Vorbereitung sowohl durch die Führungskraft als auch durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erhöht die Effektivität des Gesprächs wesentlich.

Deshalb ist es notwendig, dass sich die/der Vorgesetzte und auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unabhängig voneinander auf jedes der Mitarbeitergespräche vorbereiten. Hierfür ist ausreichend Zeit einzuplanen. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann bei wichtigen Themen den Vorgesetzten vorab darüber informieren, welches Thema sie/er ansprechen möchte. So kann sich der Vorgesetzte besser auf das Thema vorbereiten und ist gerade bei speziellen Themen informiert und auskunftsfähig. Die Gesprächsvorbereitung erfolgt während der Arbeitszeit.

Für die Gesprächsvorbereitung stehen den Gesprächsbeteiligten die unter Anlage B entwickelte Arbeitshilfe zur Verfügung. Es wird empfohlen, diese zur Gesprächsvorbereitung auszufüllen und auch während des Gesprächs zu nutzen.

Bei der Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch ist folgendes zu beachten:

#### **Terminvereinbarung**

Der Gesprächstermin ist in der Regel mindestens 2 bis 3 Wochen im Voraus zu vereinbaren. Das Gespräch wird während der Arbeitszeit geführt. Mit der Terminvereinbarung beginnt die Verbindlichkeit, d.h. der Termin und auch die vereinbarte Uhrzeit sollten unbedingt eingehalten werden. Anschlusstermine sind zu vermeiden. Das Gespräch (Dauer: ca. 1 bis 2 Stunden) findet in Ruhe und ohne zeitlichen Druck statt.

## **Raum**

Während des Gesprächs müssen alle möglichen Störquellen ausgeschaltet sein (Telefon- und andere Unterbrechungen). Es wird empfohlen, wenn möglich, einen störungsfreien Raum zu nutzen.

### **3.5 Gesprächsdokumentation**

Die zeitnahe Erstellung eines Ergebnisprotokolls durch die Führungskraft zusammen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter soll dazu dienen, gemeinsam den Ist-Zustand zu bestimmen, realisierbare Ziele zu vereinbaren und die mittelfristigen Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu planen. Je eine Ausfertigung erhalten die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter und die Führungskraft als Gedächtnisstütze und als Basis für das Mitarbeitergespräch des folgenden Jahres.

Die formulierten Aufgaben und Ziele, besprochene Themen/Problemfelder, weitere Vereinbarungen und die vereinbarte Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen werden auf dem Ergebnisprotokoll um Mitarbeitergespräch (Anlage C) schriftlich festgehalten. Diese Dokumentation unterschreiben die/der Mitarbeiter/in und die/der Vorgesetzte.

Grundsätzlich sind die besprochenen Inhalte und Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs von Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter vertraulich zu behandeln. Die/der nächste Vorgesetzte und das Personaldezernat werden allerdings darüber informiert, dass, wann und wie viele Mitarbeitergespräche stattgefunden haben.

Einzelfallbezogen kann es notwendig sein, weitere Personen und/oder Bereiche mit Einzelheiten des Mitarbeitergesprächs vertraut zu machen. Dies können z.B. funktionsübergreifende Schnittstellen, Teamfragestellungen etc. sein, die nicht allein von den Gesprächspartnern gelöst werden können. Der jeweilige Umfang der Einbeziehung Dritter stimmen Führungskraft und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter konkret gemeinsam ab und halten dies im Ergebnisprotokoll fest.

Die Gesprächspartner sollten bemüht sein, die Dokumentation in gegenseitigem Einvernehmen zu gestalten. Bei fehlendem Einvernehmen ist entsprechend Punkt 4 Verhalten bei Konfliktfällen und Sonderthemen zu verfahren.

Das Ergebnisprotokoll fließt nicht in die Personalakte ein. Es ist so aufzubewahren, dass kein Dritter Zugang haben kann. Wird der Grundsatz der Vertraulichkeit verletzt, verliert eines der wichtigsten Führungsinstrumente seine Wirkung.

## **4 Verhalten bei Konfliktfällen und Sonderthemen**

Tritt während des Mitarbeitergesprächs ein Konflikt auf, sollten Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in zunächst versuchen, diesen unter vier Augen zu lösen. Ist dies nicht möglich und eine erfolgreiche Weiterführung des Gesprächs gefährdet, sollte es abgebrochen werden.

Das Gespräch sollte mit rechtzeitiger Ankündigung wenige Tage später erneut aufgenommen werden, um den bestehenden Konflikt zu lösen. In gegenseitigem Einverständnis der Gesprächsteilnehmer können auch andere Personen hinzugezogen werden.

Kann so keine Lösung gefunden werden, haben die/der Mitarbeiter oder die/der Vorgesetzte die Möglichkeit, die nächst höhere, den nächst höheren Vorgesetzten hinzuzuziehen. Ziel des Gesprächs ist es, den Konflikt zu lösen.

Lässt sich im Zuge dieser Gespräche kein Einvernehmen über den Inhalt der Dokumentation erzielen, können Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r zwei getrennte Dokumentationen zu dem Mitarbeitergespräch anfertigen.

## **5 Schulungsmaßnahmen zum Mitarbeitergespräch**

Um die regelmäßige und effektive Einführung und Durchführung des Mitarbeitergesprächs zu unterstützen, bietet die Technische Universität Clausthal ihren Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzten begleitende Qualifizierungsmaßnahmen an. Die Grundschulung „Die Rolle des Vorgesetzten im Mitarbeitergespräch“ ist für alle Vorgesetzten verpflichtend. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht das Angebot zur Schulung „Das Mitarbeitergespräch aus Mitarbeitersicht“.

## Anlage B Arbeitshilfe zum Mitarbeitergespräch<sup>1</sup>

Gesprächsteilnehmer/innen: \_\_\_\_\_

Gesprächstermin: \_\_\_\_\_

### BESPRECHUNG DER VERGANGENEN ARBEITSPERIODE (PHASE 1)

Lassen Sie die vergangene Arbeitsperiode noch einmal Revue passieren und ziehen Sie Bilanz:

Welche Aufgaben und Ziele wurden für die vergangene Arbeitsperiode formuliert? (Es ist hilfreich, das Ergebnisprotokoll des letzten Gesprächs zur Hand zu nehmen.)

Wurden die formulierten Aufgaben und Ziele erfüllt? Was ist noch nicht erledigt?

---



---



---



---

Wie zufrieden sind Sie mit den erzielten Ergebnissen? Welche Gründe haben Sie für diese Einschätzung?

---



---



---



---

Was war erforderlich, was hinderlich? Was ist effizienter zu gestalten?

---



---



---



---

Welche Probleme sind aufgetreten? Was sind die Ursachen dafür? Folgende Verbesserungsvorschläge habe ich:

---



---



---



---

<sup>1</sup> Diese Arbeitshilfe dient ausschließlich der persönlichen Vorbereitung und Durchführung des anstehenden Mitarbeitergesprächs. Eine weitergehende Verwendung ist ausgeschlossen.



Welche Stärken und welche Schwächen sind in der vergangenen Arbeitsperiode offensichtlich geworden? Wo liegen die Potentiale?

---



---



---



---

**Zusätzliche Fragen für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:**

Wie zufrieden bin ich mit der Arbeitssituation und dem Arbeitsumfeld (z.B. personelle und materielle Ausstattung, Arbeitsbelastung, Arbeitsschutz, Arbeitszeit, Störfaktoren etc.)?

---



---



---



---

Wie zufrieden bin ich mit der Zusammenarbeit mit den Teamkolleginnen und -kollegen? Meine Verbesserungsvorschläge:

---



---



---



---

Wie zufrieden bin ich mit der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen? Meine Verbesserungsvorschläge:

---



---



---



---

Wie zufrieden bin ich mit der Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten, welche Erwartungen habe ich? (z.B. Rückhalt und Unterstützung, Kommunikation, Informationsfluss, Anerkennung und konstruktive Kritik, Mitwirken an Entscheidungen etc.). Meine Erwartungen und Verbesserungsvorschläge:

---



---



---



---

## NEUE AUFGABEN UND ZIELE (PHASE 2)

**Fragen für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter:**

Wie zufrieden bin ich mit meinen Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten?

---

---

---

---

Welche besonderen fachlichen Interessen kann ich bei mir feststellen?

---

---

---

---

Welche Arbeitsaufgaben kommen an meinem Arbeitsplatz in der nächsten Arbeitsperiode auf mich zu? Welche Ziele sollen in meinem Arbeitsbereich in der nächsten Arbeitsperiode verfolgt werden?

---

---

---

---

Welche zusätzlichen Aufgaben will ich übernehmen, welche Aufgaben will ich abgeben?

---

---

---

---

Welche Unterstützung brauche ich zur Erreichung meiner Aufgaben und Ziele von meiner/m Vorgesetzten?

---

---

---

---

**Fragen für die Vorgesetzte/den Vorgesetzten:**

Welche Aufgaben und Ziele kommen in der nächsten Arbeitsperiode auf die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter zu?

---



---



---



---

Worüber muss ich sie/ihn informieren (z.B. Veränderungen, Strategie des Präsidiums, Regelungen, Gesetze, die eigenen Arbeitsaufgaben und Ziele, Abwesenheiten etc.)

---



---



---



---

Welche Erwartungen habe ich an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter? (fachlich, in der Zusammenarbeit etc.)?

---



---



---



---

Welche besonderen Fähigkeiten/Interessen habe ich bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter beobachtet?

---



---



---



---

Welche Ziele/Vereinbarungen sollen formuliert werden?

---



---



---



---

Wie kann ich zur erfolgreichen Erledigung der Aufgaben, Erreichung der Ziele und getroffenen Vereinbarungen beitragen?

---



---



---

## FÖRDERUNG DER MITARBEITERIN/DES MITARBEITERS (PHASE 3)

**Fragen für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter**

Welche Qualifizierung benötige ich für die Aufgabenerfüllung und Zielerreichung?  
 Welche Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen möchte/sollte ich in Anspruch nehmen?

---



---



---



---

Wie stelle ich mir meine persönliche und berufliche Weiterentwicklung/Zukunft vor?

---



---



---



---

Welche zusätzlichen Qualifikations- und Förderungsmaßnahmen möchte ich im Hinblick auf meine persönliche und berufliche Weiterentwicklung/Zukunft in Anspruch nehmen?

---



---



---



---

**Fragen für die Vorgesetzte/den Vorgesetzten**

Welcher Weiterbildungsbedarf lässt sich aus der Phase 1 und der Phase 2 für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter ableiten? Welche Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen sollte/könnte sie/er in Anspruch nehmen?

---



---



---



---

Welche Möglichkeiten kann ich der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter anbieten, um sich weiter zu qualifizieren und um an ihrer/seiner Karriereplanung arbeiten zu können?

---



---



---



---

**Anlage B Ergebnisprotokoll zum Mitarbeitergespräch<sup>2</sup>**

Gesprächsteilnehmer/innen: \_\_\_\_\_

Gesprächstermin: \_\_\_\_\_

Folgende Themen und Problemfelder wurden besprochen:

---



---



---



---

Weitere Vereinbarungen (z.B. bezgl. Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Vorgesetzter/Vorgesetztem, Arbeitszufriedenheit im Team, Zusammenarbeit mit Dritten, Arbeitsplatzbedingungen, Unterstützung durch die/den Vorgesetzte/n, Schnittstellen, Arbeitsabläufe):

---



---



---



---

Folgende Aufgaben und Ziele wurden für das kommende Jahr formuliert:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Geplante Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen (z.B. Lernen am Arbeitsplatz, Wahrnehmung von Vertretungen, Sonderaufgaben, Übertragung von Aufgaben und Verantwortung, Selbstlernen, Halten von Vorträgen, Mitarbeit in Projektgruppen, Praktika, Seminare, Weiterbildungsangebote in- und außerhalb der TUC, Job Rotation, spezielle Programme, Tagungen, Kongresse, Lehraufträge etc.)

---



---



---



---

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

---



---

<sup>2</sup> Die Ergebnisse aus dem vertraulichen Mitarbeitergespräch sind im Ergebnisprotokoll festzuhalten und zu unterschreiben. Die Gesprächspartner erhalten je ein Exemplar für ihre Unterlagen. Das Ergebnisprotokoll ist im folgenden Jahr wieder Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeitergesprächs.

## Anlage D Vereinbarung über individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen

In dem Mitarbeitergespräch am

\_\_\_\_\_ Datum

wurden zwischen **Mitarbeiter/in** Frau/Herrn

\_\_\_\_\_ Name, Vorname

und der/dem Vorgesetzten Frau/Herrn

\_\_\_\_\_ Name, Vorname

folgende Maßnahmen zur individuellen Förderung/Entwicklung o.g. Mitarbeiter/in vereinbart:

1. \_\_\_\_\_  
Bezeichnung der Maßnahme

2. \_\_\_\_\_  
Bezeichnung der Maßnahme<sup>3</sup>

Begründung durch die/den Vorgesetzte/n:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Bei weiteren Maßnahmen bitte ggfs. neues Blatt verwenden

**3.00.18 Dienstvereinbarung „Videoüberwachung“ an der  
Technischen Universität Clausthal  
Vom 15. Dezember 2016**

**Dienstvereinbarung**  
zwischen der TU Clausthal  
– vertreten durch den Präsidenten –  
und dem Personalrat der TU Clausthal  
– vertreten durch den Vorsitzenden des Personalrats –  
über die  
**Videoüberwachung**  
an der Technischen Universität Clausthal vom 15.12.2016

1. Die Videoüberwachung – Livebilder einschließlich der Aufzeichnungen – erfolgt nur zur Wahrnehmung des Hausrechts und zum Schutz der Hochschuleinrichtungen und deren Ausstattung.
  2. Der Personalrat ist gem. § 67 (1) Nr. 2. NdsPersVG in der Mitbestimmung und **muss vor der** Installation einer Videoüberwachung beteiligt werden.
  3. Der Videoüberwachungsbereich wird durch Hinweisschilder angezeigt.
  4. Zoom - und/oder Schwenkkameras werden nicht eingesetzt. Sollte es für einen zuvor festgelegten Zweck erforderlich - und mit keiner anderen Lösung realisierbar sein - dürfen schwenkbare, zoomfähige Kameras nach vorheriger Absprache mit der Dienststelle und dem Personalrat eingesetzt werden. Die Erfassungswinkel und Zoombereiche sind in einer Verfahrensbeschreibung mit Bildskizze festzulegen.
  5. Nach erfolgter Installation am endgültigen Einsatzort sind zur Dokumentation Originalbilder der Kameras aller überwachten Bereiche zu erstellen und dem Personalrat zu übergeben.
  6. Livebilder werden nicht im Internet zur Verfügung gestellt. Werden konkret Livebilder benötigt, so muss technisch sichergestellt werden, dass nur Befugte die Bilder sehen können (geeignete Maßnahmen wären bspw. durch eine Firewall gesicherte Bereiche sowohl für die Kamera als auch den Beobachtungsrechner). Die alleinige Nutzung von Kennwort geschützten Zugängen, wie sie bei Webcams üblich sind, reicht nicht aus.
  7. Sofern kein Ereignisfall eingetreten ist, werden die gespeicherten Daten ohne Einsichtnahme spätestens nach 10 Arbeitstagen gelöscht. Die Löschung soll systemautark erfolgen und durch zyklisches Überschreiben sichergestellt werden. Eine Übertragung der Aufzeichnung auf andere Speichersysteme (insbesondere Cloud-Speicher, Sicherung) ist auszuschließen.
  8. Im Ereignisfall werden der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte informiert. An der dann notwendigen Einsichtnahme nimmt in **jedem** Fall ein Personalratsmitglied teil.
-



9. Eine Funktionsprüfung der Anlage - einschließlich der korrekten Löschung und zyklischen Überschreibung - wird einmal im Monat durchgeführt und protokolliert.
10. Software-Updates und Hardware-Wechsel werden protokolliert. Der Personalrat ist berechtigt, die verwendeten Systeme zu besichtigen.
11. Unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten ist in jährlichen Abständen zu prüfen, ob ein Grund für die Videoüberwachung fortbesteht. Entfallen Gefährdungen oder stellt sich die Maßnahme als nicht mehr erforderlich heraus, ist sie teilweise oder vollständig zu beenden.
12. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von vier Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Fassung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.
13. Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung und nach Hochschulöffentlicher Bekanntgabe in Kraft.
14. Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung Videoüberwachung vom 18.06.2004.

Clausthal-Zellerfeld, den 15. Dezember 2016

Für die TU Clausthal



gez. Prof. Dr. Hanschke, Präsident

Für den Personalrat



gez. Uwe Hanke, Vorsitzender