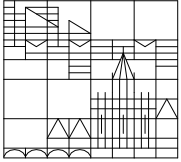


Universität Konstanz Verwaltung	Mitarbeitergespräch Informationen für Mitarbeiter/-innen	
--	---	--

1. Was ist ein Mitarbeitergespräch?

Beim Mitarbeitergespräch handelt es sich um einen gegenseitigen Austausch von fachlichen Informationen, Bedürfnissen und Erwartungen. Im Mittelpunkt stehen die persönliche Arbeitssituation der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, das Führungsverhalten der / des Vorgesetzten sowie die beiderseitigen Erwartungen. Das Gespräch ist ein offener Austausch zwischen gleichberechtigten Gesprächspartnern mit dem Ziel einer offenen, auf gegenseitigem Respekt basierenden Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten.

Das Gespräch dient der Verbesserung der Zusammenarbeit und des Arbeitsumfeldes, der Steigerung der Arbeitszufriedenheit, der Leistungserhaltung oder -steigerung sowie der Förderung und Qualifizierung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

Das Mitarbeitergespräch

- findet einmal jährlich statt
- wird zwischen der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter und der / dem direkten Vorgesetzten unter vier Augen geführt
- wird von beiden Seiten gut vorbereitet
- und ist vertraulich.

Das Mitarbeitergespräch ersetzt nicht die Regel- oder Anlassbeurteilung bei Beschäftigten im Beamtenverhältnis. Es ist kein Gespräch, das die Lösung eines aktuell anliegenden Problems bei der Erledigung der täglichen Aufgaben zum Thema hat.

2. Rahmenbedingungen

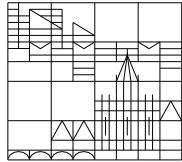
Die Inhalte des Mitarbeitergesprächs werden vertraulich behandelt. Alles bleibt „unter vier Augen“, außer wenn ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde. Eine vergleichende Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander findet nicht statt.

Der / die Vorgesetzte organisiert das Mitarbeitergespräch und legt rechtzeitig, d.h. mindestens 14 Tage vorher, in Absprache mit den Beschäftigten die Gesprächstermine fest. Die Dauer des Mitarbeitergesprächs beträgt in der Regel 60 - 90 Minuten.

Vorbereitet werden kann das Mitarbeitergespräch während der Arbeitszeit.

3. Themen des Mitarbeitergesprächs können sein:

- Einschätzung des Aufgabenbereichs (qualitativ, quantitativ)
- Fähigkeiten (Stärken, Schwächen)
- Hindernisse, Probleme, Schwierigkeiten bei der Erledigung der Aufgaben
- Arbeitsabläufe, Planung und Organisation, Informationsfluss

Universität Konstanz Verwaltung	Mitarbeitergespräch Informationen	
--	--	--

- Freiräume
- Anerkennung
- Arbeitsklima
- Arbeitsplatzgestaltung
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen / Kollegen und Vorgesetzten (Information, Kommunikation innerhalb der Abteilung und zwischen den Abteilungen)
- Arbeitszufriedenheit, Leistungserhaltung, Qualifizierung und Förderung (Möglichkeiten der Leistungserhaltung / -steigerung, erforderliche strukturelle / organisatorische / technische Änderungen, Förderungs- und Qualifizierungsmaßnahmen)
- berufliche / persönliche Weiterentwicklung, berufliche Perspektiven
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

4. Gesprächsziele

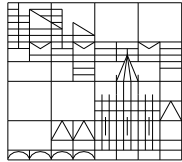
Das Mitarbeitergespräch hat sowohl für die Vorgesetzten als auch für die Beschäftigten einen ganz konkreten Nutzen:

a) Nutzen aus Sicht der Beschäftigten:

- Sicherung und Weiterentwicklung der Arbeitszufriedenheit
- Aktivierung persönlicher Ressourcen
- Bestandsaufnahme bisheriger Arbeitsziele und Ergebnisse sowie deren Weiterentwicklung
- Verständigung über zukünftige Arbeitsfelder
- Verständigung über (weitere) Entwicklungsperspektiven
-

b) Nutzen aus Sicht der Vorgesetzten:

- Erkennen der individuellen Potenziale der Beschäftigten, um sie im Sinne der Universität bestmöglich einsetzen zu können
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit
- Erkennen von Problemen und Störungen im Arbeitsablauf (individuell, Arbeitsgruppe, Abteilung, abteilungsübergreifend), um den Störungen entgegen wirken zu können
- Erkennen des Weiterbildungsbedarfs (individuell und insgesamt)
-

Universität Konstanz Verwaltung	Mitarbeitergespräch Informationen	
--	--	--

5. Gesprächsvereinbarung

Im Mitarbeitergespräch werden in der Regel Vereinbarungen getroffen, die der bzw. dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter als Handlungsrahmen dienen. Festgelegte Maßnahmen werden mit Erledigungsterminen und Prioritäten versehen (Maßnahmeplan). Sie müssen konkret, erreichbar und überprüfbar sein.

6. Dokumentation

Der Maßnahmeplan sowie die wichtigen Punkte und sonstigen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs werden von der bzw. dem Vorgesetzten in Absprache mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter in einem Protokollbogen schriftlich festgehalten. Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in bestätigen durch ihre Unterschrift die Durchführung des Gesprächs und die Richtigkeit der festgehaltenen Feststellungen, Maßnahmen und Vereinbarungen.

Die/der Vorgesetzte bewahrt den unterzeichneten Protokollbogen in einem verschlossenen Schrank auf; die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhält eine Kopie. Der Protokollbogen findet keinen Eingang in die Personalakte. Er wird für das nächste jährliche Gespräch dazugezogen und anschließend vernichtet.

7. Rückmeldung an die Abteilungsleitung / die Vorgesetzten

Der Abteilungsleitung wird mitgeteilt, dass das Gespräch stattgefunden hat. Es werden, soweit gewünscht, keine Inhalte weitergegeben. Nur bei beiderseitigem Einverständnis werden Wünsche, Veränderungen, Problemlösungen usw. von dem / der Vorgesetzten an die Abteilungsleitung bzw. an den / die nächst höhere/n Vorgesetzte/n weitergegeben. Der Maßnahmeplan sollte weitgehendst an den / die Abteilungsleiter/in bzw. den / die nächst höhere/n Vorgesetzten weitergeleitet werden. Selbstverständlich können einzelne Maßnahmen aber auch vertraulich bleiben zwischen Sachgebietsleiter/in und Mitarbeiter/in.