

Leitfaden

Für eine gute Zusammenarbeit und die nachhaltige Umsetzung der Strategie der Unterstützungsbereiche der Universität Bielefeld ist der regelmäßige Austausch zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden von grundlegender Bedeutung. In einigen Bereichen werden bereits Jahresgespräche zusätzlich zum unterjährig und kontinuierlichen Austausch geführt. Dies wollen wir nun generell verbindlich einführen und unterstützen.

Die Gespräche sollen ein Instrument sein, um

- eine vertrauensvolle und kooperative Kultur der Zusammenarbeit weiter zu fördern,
- Aktivitäten an gemeinsamen Zielen der Organisation und der Arbeitsbereiche auszurichten und Prioritäten zu setzen,
- Mitarbeitende mit ihren Kompetenzen und Erfahrungen aktiv einzubinden,
- die Entwicklung der Mitarbeitenden im Hinblick auf die sich stetig verändernden Anforderungen und Aufgaben in ihrem jeweiligen Arbeitsfeld zu unterstützen.

Inhalte des Gesprächs

Das Gespräch untergliedert sich in eine Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode - in der Regel ein Jahr - und eine Vorausschau auf die kommende Arbeitsperiode:

Rückschau auf die vergangene Arbeitsperiode	Vorausschau auf die kommende Arbeitsperiode
Was war wichtig in unserem Arbeitsbereich?	Was wird in unserem Arbeitsbereich wichtig werden?
Was wurde erreicht? Ziele – Ergebnisse	Ziele / angestrebte Ergebnisse für die Mitarbeitende*den Mitarbeitenden in der kommenden Arbeitsperiode
Wie war / ist das Arbeitsumfeld? Was sollte gegebenenfalls verbessert werden?	Welche Entwicklungsaktivitäten braucht es, um die Ziele / Ergebnisse zu erreichen?
Wie haben wir zusammengearbeitet?	Weitere Gesprächspunkte / Vereinbarungen

Im Rückblick auf die vergangene Arbeitsperiode sollen Führungskräfte und Mitarbeitende das Erreichte würdigen und sich über ihre Zusammenarbeit austauschen. Im Vorblick auf die kommende Periode sollen sie Ziele und Vorhaben im Arbeitsbereich der*des Mitarbeitenden in den Blick nehmen und Vereinbarungen treffen, die aus der Perspektive der Organisation (vertreten durch die Führungskraft) und der*des Mitarbeitenden wichtige Beiträge zur Erfüllung der Aufgaben von Technik und Verwaltung leisten. Weiterhin sollen Entwicklungsbedarfe besprochen und Entwicklungsmaßnahmen gemeinsam vereinbart werden, die die Mitarbeitenden unterstützen können.

Durchführung des Gesprächs

Beim Führungs- und Mitarbeitendialog handelt es sich um ein Gespräch, das unter vier Augen geführt werden soll. Der Inhalt des Gesprächs bleibt zwischen den beiden Gesprächspartner*innen vertraulich. Die Führungskraft lädt die Mitarbeiterin*den Mitarbeiter zu dem Gespräch ein. Dies sollte geschehen, nachdem die Führungskraft mit ihrer*ihrem Vorgesetzten über die Ziele für ihren Arbeitsbereich gesprochen hat.

Für die Vorbereitung des Gesprächs steht ein Vorbereitungsbogen für den*die Mitarbeiter*in und die Führungskraft zur Verfügung (siehe Anlage 1).

Beide Gesprächsteilnehmer*innen sollten ca. 1 – 1,5 Std. Zeit für das Gespräch einplanen.

Die im Vorbereitungs- und Protokollbogen vorgegebene Struktur ist als „roter Faden“ zu verstehen. Ob und wie umfangreich alle Themenfelder besprochen werden und welche konkreten Fragen relevant sind, wird im Einzelfall variieren. Uns ist in jedem Fall ein Austausch über die Zusammenarbeit wichtig, darüber hinaus ein Rückblick auf Erreichtes und grundsätzlich auch eine Verständigung über Ziele in der kommenden Arbeitsperiode. Eine Verständigung über Ziele und damit über Prioritäten trägt erfahrungsgemäß zu mehr Klarheit und Orientierung bei. Es wird hierbei einzelne Bereiche geben, in denen Ziele nur eine marginale Rolle spielen und/oder auch über längere Zeit gleichbleiben und/oder nicht für einzelne Personen, sondern nur für Teams sinnvoll sind. Der Vorbereitungs- und der Protokollbogen sehen Platz für weitere Themen vor, die individuell relevant sind und ergänzt werden können. Hinweis: Eine Leistungsbeurteilung ist nicht Inhalt des Gesprächs.

Die Ergebnisse des Gesprächs hält die Führungskraft auf dem Protokollbogen (siehe Anlage 2) fest. Das Protokoll verbleibt ausschließlich bei den Gesprächsteilnehmer*innen, die das Gespräch gemeinsam geführt haben. Es bleibt bis zum nächsten Führungs- und Mitarbeitendialog bestehen und wird dann von beiden Gesprächspartner*innen vernichtet. Bei unterjährigen (maßgeblichen) Veränderungen im Hinblick auf besprochene Ziele verständigen sich die Führungskraft und die*der Mitarbeiter*in auf ggf. erforderliche Anpassungen. Das Protokoll wird auch bei einem Vorgesetztenwechsel vernichtet. Die Ergebnisse zu den Entwicklungsbedarfen können im Einvernehmen für die Personalentwicklungsplanung genutzt werden.

Sollte im Einzelfall kein gemeinsames Gesprächsergebnis zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in im Dialog hergestellt werden können, können die übergeordnete Führungskraft und die Beratungsstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte eingebunden werden.

Im Anschluss an die Dialoge erfolgt eine Bestätigung über die Dezernatsleitungen an das Dezernat P/O, dass die Gespräche stattgefunden haben. Definierte Entwicklungsaktivitäten werden von der Führungskraft, in Rücksprache mit der*dem Mitarbeitenden, in die Personalentwicklungsplanung einbezogen bzw. an Dezernat P/O.5 zur Planung / Prüfung / Umsetzung weitergeleitet.

Die Führungskräfte nehmen vor der Durchführung der Gespräche an einer entsprechenden Fortbildungsveranstaltung teil. Auch für Mitarbeitende besteht die Möglichkeit, vor dem Führungs- und Mitarbeitendialog an einer Fortbildungsveranstaltung zur Gesprächsführung teilzunehmen